



ПОСТАНОВЛЕНИЕ
администрации Апанасенковского муниципального округа
Ставропольского края

04 августа 2023 г.

с. Дивное

№ 511-п

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 федеральными законами от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края от 27 января 2021 г. № 12-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения администрацией Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края административных регламентов предоставления муниципальных услуг, Порядка разработки и утверждения администрацией Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края административных регламентов осуществления муниципального контроля и Порядка проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг и проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг и проектов административных регламентов осуществления муниципального контроля», администрация Апанасенковского муниципального округа 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 Апанасенковского муниципального района Ставропольского края от 28 октября

2016 г. № 422-п «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».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края Булавинова А.И.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального обнародования.

Глава Апанасенковского
муниципального округа
Ставропольского края

Д.А.Климов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Апанасенковского
муниципального округа
Ставропольского края

от 04 августа 2023 г. № 511-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления отделом образования администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию»

І. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления отделом образования администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию» (далее соответственно - административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникших в процессе предоставления муниципальной услуги, а также определяет стандарт и порядок, сроки и последовательность административных действий и административных процедур, в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»).

1.2. Круг заявителей.

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края (далее – сайт администрации) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал) и государственной информационной системы Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края

и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (далее – Региональный портал).

Получение информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:

при личном обращении в отдел образования администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края (далее – отдел образования), по адресу: 356720, Российская Федерация, Ставропольский край, Апанасенковский район, с. Дивное, ул. Красная, д. 8;

при личном обращении в муниципальные общеобразовательные организации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края (далее – образовательные организации) (информация о месте нахождения и графике работы отдела образования, образовательных организаций приведена в приложении 1 к настоящему административному регламенту);

при обращении с использованием средств телефонной связи:

телефон для справок в отделе образования: 8(86555) 5-12-67;

телефоны образовательных организаций приведены в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

при письменном обращении заявителя в отдел образования по адресу:

356720, Российская Федерация, Ставропольский край, Апанасенковский район, с. Дивное, ул. Красная, д. 8;

при обращении в форме электронного документа:

с использованием электронной почты отдела образования: ooaamo@yandex.ru;

с использованием Единого портала (www.gosuslugi.ru), Регионального портала (www.26.gosuslugi.ru).

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, и в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг.

На сайте отдела образования и образовательных организаций в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале, Региональном портале, в государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг (функций)» (далее – Региональный реестр), а также на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещается следующая справочная информация:

1) место нахождения, график работы отдела образования, образовательных организаций, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги;

2) справочные телефоны отдела образования, образовательных организаций и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона – информатора;

3) адреса официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи отдела образования и образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, в том числе номер телефона – информатора;

На информационных стендах в здании отдела образования и образовательных организаций в доступных для ознакомления местах размещается и поддерживается в актуальном состоянии следующая информация:

1) о порядке предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы предоставления муниципальной услуги, представленной в приложении 2 к административному регламенту;

- 2) текст административного регламента;
- 3) график работы отдела образования, почтовый адрес, номера телефонов, адреса интернет-сайта и электронной почты, по которым заявители могут получать необходимую информацию и документы;
- 4) сведения о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги.
- 5) о лицах, имеющих право на предоставление муниципальной услуги;
- 6) о сроке предоставления муниципальной услуги;
- 7) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 8) телефоны для обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителей по вопросам представления муниципальной услуги, в том числе о ходе её предоставления осуществляется специалистами отдела образования и сотрудниками образовательных организаций в следующих формах (по выбору заявителя):

- 1) устной (при личном обращении заявителя и / или по телефону);
- 2) письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);
- 3) в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» на сайте отдела образования, Едином портале или Региональном портале;
- 4) информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, основанная на сведениях об услугах, размещенная на Едином портале и официальном сайте администрации, представляется заявителю бесплатно.

1.3.3. Место нахождения и графики работы отдела аппарата, структурного подразделения, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг:

1.3.3.1. Юридический адрес отдела образования: 356720, Ставропольский край, Апанасенковский район, с. Дивное, ул. Красная, 8.

График работы отдела образования:

понедельник – пятница, с 09.00 до 18.00; выходные дни – суббота, воскресенье;
перерыв: с 13.00 до 14.00

1.3.3.2. Юридический адрес образовательных организаций указан в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

1.3.4. Справочные телефоны отдела аппарата, структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе номер телефона-автоинформатора:

отдела образования: 8(86555) 5-12-67; 8(86542) 5-16-29;

образовательных организаций указаны в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

1.3.5. Адреса официального сайта, а также электронной почты и (или) формы обратной связи отдела аппарата, структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

адрес официального сайта отдела образования: <http://ооаам.рф>;

адрес электронной почты отдела образования (ооаам@yandex.ru).

адреса официальных сайтов и электронной почты образовательных организаций указаны в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование отдела аппарата или структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, а также наименование всех иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется отделом образования и образовательными организациями.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется отделом образования и образовательными организациями.

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию;
- 2) уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.3.1. Процедура проведения экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний при зачислении в образовательную организацию осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Ставропольского края и локальными актами образовательных организаций.

2.3.2. По результатам экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний выстраивается рейтинг кандидатов на зачисление в образовательную организацию.

2.3.3. По итогам рейтинга кандидатов осуществляется зачисление их в образовательную организацию согласно квоте обучающихся.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Ставропольского края, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 8 рабочих дней со дня представления заявления.

Возможность приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Ставропольского края не предусмотрена.

2.5. Нормативные правовые акты Российской Федерации, нормативные правовые акты Ставропольского края, муниципальные правовые акты Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, муниципальных правовых актов Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) (далее – перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги), размещен на официальном сайте администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<http://www.aamrsk.ru/>), на Едином портале, Региональном портале и в Региональном реестре.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

2.6.1. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет лично или через представителя, или посредством почтовой связи на бумажном носителе:

1) заявление о предоставлении муниципальной услуги (форма заявления приведена в приложении 3 к настоящему административному регламенту);

2) документ, удостоверяющий личность (предоставляется только один из документов: паспорт гражданина Российской Федерации, временное удостоверение личности гражданина Российской Федерации (форма № 2П); удостоверение личности (военный билет) военнослужащего Российской Федерации; паспорт иностранного гражданина либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина; удостоверение беженца; свидетельство о рассмотрении ходатайства о признании беженцем на территории Российской Федерации по существу, вид на жительство в Российской Федерации; свидетельство о предоставлении временного убежища на территории Российской Федерации);

3) документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (доверенность, акт органа опеки и попечительства о назначении опекуна и попечителя, свидетельство о рождении).

2.6.2. В случае обращения заявителя в электронной форме по средствам электронной почты отдела образования и/или образовательных организаций, прилагаемые документы должны быть отсканированы и приложены к заявлению в электронной форме.

2.6.3. Документы (в том числе и заявление) должны быть написаны на русском языке либо иметь заверенный в порядке, установленном законом, перевод на русский язык.

2.6.4. В документах, представленных гражданином, не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений, а также серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, либо из его содержания невозможно установить, какая именно информация запрашивается.

2.6.5. Исполнители муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации, которые не содержатся в пункте 2.6.1 настоящего административного регламента.

2.6.6. Способ получения документов, подаваемых заявителем, в том числе в электронной форме:

Форму заявления заявитель может получить:

непосредственно в отделе образования по адресу:

356720, Ставропольский край, с. Дивное, ул. Красная, 8;

В информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте отдела образования (<http://ооаамо.рф>), на Едином портале и Региональном портале.

Заявитель имеет право представить документы:

лично в отдел образования по адресу: 356720, Ставропольский край, с. Дивное, ул. Красная, 8;

путем направления почтовых отправлений в отдел образования по адресу: 356720, Ставропольский край, Апанасенковский район, с. Дивное, ул. Красная, 8, адрес электронной почты - ooaamo@yandex.ru;

лично в образовательные организации, адреса месторасположения и электронной почты указаны в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронном виде, порядок их представления.

Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги не предусмотрен.

В соответствии с требованиями пунктов 1, 2 и 4 части 1 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 муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

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

Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

представление неполного комплекта документов;

выявление факта несоответствия категориям заявителей, указанным в административном регламенте;

отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Получение заявителем услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не требуется.

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

Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

В случае внесения изменений в выданный по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги документ, направленный на исправление ошибок, допущенных по вине органа и (или) должностного лица отдела образования, образовательных организаций, плата с заявителя не взимается.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не предусмотрена.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в отделе образования и в образовательной организации не может превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется должностным лицом отдела образования и образовательной организации посредством внесения в журнал регистрации заявлений отдела образования и образовательной организации, в день его поступления.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, направленное в электронной форме по электронной почте, распечатывается на бумажный носитель должностным лицом отдела образования и сотрудником образовательной организации регистрируется в журнале регистрации заявлений в день его поступления.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15.1. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. Помещения,

в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания и приема заявителей должны быть оборудованы в соответствии с требованиями, изложенными в статье 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

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.

Помещения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Помещения, в которых осуществляется прием заявителей, должны находиться для заявителей в пределах пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

Центральный вход в здание должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание инвалидов кресел-колясок.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Помещения, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами. На информационных стендах размещается следующая информация и документы:

почтовый адрес отдела образования;

адрес сайта отдела образования;

справочный номер телефона отдела образования, номер телефона – автоинформатора (при наличии);

режим работы отдела образования;

выдержки из муниципальных правовых актов содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

перечень категорий граждан, имеющих право на получение муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

формы заявлений и образцы их заполнения.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

2.15.2. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

режима работы.

2.15.3. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц отдела образования, в том числе необходимо наличие доступных мест общего пользования (туалет).

2.15.4. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании.

2.15.5. Места для заполнения заявлений для предоставления муниципальной услуги размещаются в отделе образования и оборудуются образцами заполнения документов, бланками заявлений, стульями и столами.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в отделе образования в местах для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для заявителей месте), а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте отдела образования <http://ооаамо.рф>.

Рабочие места должностных лиц отдела образования и сотрудников образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

2.15.6. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - объекты инфраструктуры), в том числе обеспечиваются:

доступность для инвалидов объектов инфраструктуры в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов;

возможность самостоятельного передвижения по объектам инфраструктуры, входа в них и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к объектам инфраструктуры с учетом ограничения их жизнедеятельности;

оказание должностными лицами отдела образования и сотрудниками образовательных организаций, ответственными за прием и предоставление муниципальной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

предоставление, при необходимости, муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

В отделе образования осуществляется инструктирование должностных лиц и сотрудников, ответственных за прием и предоставление муниципальной услуги, по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов инфраструктуры и муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае если существующие объекты инфраструктуры невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, должностные лица и сотрудники, ответственные за прием и предоставление муниципальной услуги, принимают меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (в том числе в полном объеме), посредством запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг в многофункциональных

центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, предусмотренного статьей 15.1 Федерального закона (далее – комплексный запрос).

К показателям доступности и качества муниципальной услуг и относятся:

1) своевременность (Св):

Св = установленный административным регламентом срок / время, фактически затраченное на предоставление муниципальной услуги x 100%.

Показатель 100% и более является положительным и соответствует требованиям регламента;

2) доступность (Дос):

$$Дос = Д_{тел} + Д_{врем} + Д_{б/б\ с} + Д_{эл} + Д_{инф} + Д_{жит},$$

где

Д_{тел} - наличие возможности записаться на прием по телефону:

Д_{тел} = 10% - можно записаться на прием по телефону;

Д_{тел} = 0% - нельзя записаться на прием по телефону.

Д_{врем} - возможность прийти на прием в нерабочее время:

Д_{врем} = 10% - прием (выдача) документов осуществляется без перерыва на обед (5%) и в выходной день (5%).

Д_{б/б\ с} - наличие безбарьерной среды:

Д_{б/б\ с} = 20% - от тротуара до места приема можно проехать на коляске;

Д_{б/б\ с} = 10% - от тротуара до места приема можно проехать на коляске с посторонней помощью 1 человека;

Д_{б/б\ с} = 0% - от тротуара до места приема нельзя проехать на коляске.

Д_{эл} = наличие возможности подать заявление в электронном виде:

Д_{эл} = 20% - можно подать заявление в электронном виде;

Д_{эл} = 0% = нельзя подать заявление в электронном виде.

Д_{инф} - доступность информации о предоставлении муниципальной услуги:

Д_{инф} = 20% - информация об основаниях, условиях и порядке предоставления муниципальной услуги размещена в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (5%) и на информационных стендах (5%), есть доступный для заявителей раздаточный материал (5%), периодически информация об услуге размещается в СМИ (5%);

Д_{инф} = 0% - для получения информации о предоставлении услуги необходимо пользоваться услугами, изучать нормативные документы.

Д_{жит} - возможность подать заявление, документы и получить результат услуги по месту жительства (пребывания):

Д_{жит} = 20% - можно подать заявление, документы и получить результат муниципальной услуги по месту жительства;

Д_{жит} = 0% - нельзя подать заявление, документы и получить результат муниципальной услуги по месту жительства.

Д_{мфц} - возможность подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональные центры:

Д_{мфц} = 5% при наличии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в многофункциональные центры;

Д_{мфц} = 0% при отсутствии возможности подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в многофункциональные центры.

Показатель 100% свидетельствует об обеспечении максимальной доступности получения муниципальной услуги;

3) качество (Кач):

$$Кач = К_{докум} + К_{обслуж} + К_{обмен} + К_{факт} + К_{взаим} + К_{прод},$$

где

$K_{\text{докум}}$ = количество принятых документов (с учетом уже имеющихся в отделе образования) / количество предусмотренных настоящим административным регламентом документов $\times 100\%$.

Значение показателя более 100% говорит о том, что у гражданина затребованы лишние документы.

Значение показателя менее 100% говорит о том, что решение не может быть принято, потребуется повторное обращение.

$K_{\text{обслуж}}$ - качество обслуживания при предоставлении муниципальной услуги:

$K_{\text{обслуж}} = 20\%$, если должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, корректны, доброжелательны, дают подробные доступные разъяснения;

$K_{\text{обслуж}} = 0\%$, если должностные лица, предоставляющие муниципальную услугу, некорректны, недоброжелательны, не дают подробные доступные разъяснения;

$K_{\text{обмен}}$ = количество документов, полученных без участия заявителя / количество предусмотренных административным регламентом документов, имеющихся в органе местного самоуправления $\times 100\%$.

Значение показателя 100% говорит о том, что муниципальная услуга предоставляется в строгом соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

$K_{\text{факт}}$ = (количество заявителей - количество обоснованных жалоб - количество выявленных нарушений) / количество заявителей $\times 100\%$;

Значение показателя 100% говорит о том, что муниципальная услуга предоставляется в строгом соответствии с законодательством.

$K_{\text{взаим}}$ = количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу:

$K_{\text{взаим}} = 50\%$ при отсутствии в ходе предоставления муниципальной услуги взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальные услуги;

$K_{\text{взаим}} = 40\%$ при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальные услуги;

$K_{\text{взаим}} = 20\%$ при наличии в ходе предоставления муниципальной услуги более одного взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальные услуги;

Значение показателя 100% говорит о том, что муниципальная услуга предоставляется в строгом соответствии с законодательством.

$K_{\text{прод}}$ - продолжительность взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу:

$K_{\text{прод}} = 30\%$ при взаимодействии заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, в течение сроков, предусмотренных настоящим административным регламентом;

$K_{\text{прод}} = \text{минус } 1\%$ за каждые 5 минут взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, сверх сроков, предусмотренных настоящим административным регламентом.

Значение показателя 100% говорит о том, что услуга предоставляется в строгом соответствии с законодательством;

4) удовлетворенность (Уд):

$$Уд = 100\% - K_{\text{обж}} / K_{\text{заяв}} \times 100\%,$$

где

$K_{\text{обж}}$ - количество обжалований при предоставлении муниципальной услуги;

$K_{\text{заяв}}$ - количество заявителей.

Значение показателя 100% свидетельствует об удовлетворенности граждан качеством предоставления муниципальной услуги.

В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель, его законный представитель или доверенное лицо вправе обращаться в отдел образования за получением информации о ходе предоставления муниципальной услуги лично, посредством почтовой связи или с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если муниципальная услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется в связи с тем, что она не переведена в электронный вид.

Муниципальная услуга по экстерриториальному принципу не предоставляется.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Перечень административных процедур включает в себя:

1) информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги;

2) прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;

3) проверка права заявителя на предоставление муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

4) направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Описание административных процедур

3.2.1. Информирование и консультирование заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя лично или через представителя.

Содержание административной процедуры включает в себя:

предоставление информации о нормативных правовых актах, регулирующих порядок предоставления муниципальной услуги;

разъяснение порядка, условий и срока предоставления муниципальной услуги;

выдача формы заявления для предоставления муниципальной услуги;

разъяснение порядка заполнения заявления, порядка сбора необходимых документов и требований, предъявляемых к ним.

Административная процедура осуществляется в день обращения заявителя. Общий максимальный срок выполнения административной процедуры не более 15 минут.

Указанная административная процедура выполняется должностным лицом отдела образования и/или сотрудниками образовательных организаций, ответственными за консультирование заявителя.

Критерием принятия решения выполнения административной процедуры является обращение заявителя.

Результатом административной процедуры, в зависимости от способа обращения, является предоставление заявителю информации о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация должностным лицом отдела образования или сотрудником образовательной организации, ответственным за информирование и консультирование заявителя, факта обращения заявителя.

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

Основанием для начала административной процедуры является поступление в отдел образования или образовательную организацию заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в соответствии с подпунктом 2.6.1. административного регламента.

Содержание административной процедуры включает в себя прием, регистрацию заявления и документов, оформление и выдачу расписки о приеме документов.

Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 15 минут.

Ответственным за прием и регистрацию документов является отдел образования или сотрудник образовательной организации.

Должностное лицо отдела образования или сотрудник образовательной организации, ответственный за прием документов, фиксирует факт приема заявления с пакетом документов в журнале регистрации документов.

Критерием принятия решения: является наличие документов, указанных в пункте 2.6. административного регламента.

Результатом административной процедуры является регистрация заявления с пакетом документов.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является подготовка и выдача расписки о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги согласно приложению 4 к административному регламенту.

Должностное лицо отдела образования или сотрудник образовательной организации, ответственный за выполнение административной процедуры, принимает решение о возврате заявления и документов в случае:

представления неполного комплекта документов, предусмотренного пунктом 2.6. административного регламента;

представления документов, не соответствующих требованиям, установленным пунктом 2.6. настоящего административного регламента;

представления документов в орган, не уполномоченный на предоставление услуги.

Должностное лицо отдела образования или сотрудник образовательной организации, ответственный за выполнение административной процедуры формирует уведомление о возврате заявления и документов с указанием причин возврата и передает на подписание лицу, принимающему решение. Направляет уведомление заявителю о возврате заявления и приложенных к нему копий документов.

Срок исполнения процедуры 2 рабочих дня со дня поступления пакета документов.

3.2.3. Проверка права заявителя на предоставление муниципальной услуги, принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является наличие полного пакета документов у должностного лица отдела образования или сотрудника образовательной организации, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры:

1) рассмотрение заявления и представленных документов: должностное лицо отдела образования или сотрудник образовательной организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, устанавливает предмет обращения заявителя, проверяет наличие приложенных к заявлению документов, устанавливает наличие полномочий по рассмотрению обращения заявителя, проверяет наличие или отсутствие оснований, для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента;

2) оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги: по результатам анализа документов, должностное лицо отдела образования или сотрудник образовательной организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит один из следующих документов:

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

уведомление об отказе в предоставлении услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры 5 рабочих дней со дня поступления пакета документов к должностному лицу отдела образования или сотруднику образовательной организации, ответственному за подготовку проекта решения.

Должностным лицом, ответственным за подготовку проекта решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги), является должностное лицо отдела образования или сотрудник образовательной организации, ответственный за подготовку проекта решения.

Результатом выполнения административной процедуры является подписанная начальником отдела образования или руководителем образовательной организации информация о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию, форма представлена в приложении 7 к настоящему административному регламенту.

Способ фиксации результата выполнения административного действия: зарегистрированный в электронном документообороте либо в журнале регистрации документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.2.4. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является наличие подготовленного ответа о предоставлении муниципальной услуги, либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Содержание административной процедуры включает в себя направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения административной процедуры - в течение 1 рабочего дня с момента принятия решения о предоставлении, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за выдачу (направление) результата предоставления муниципальной услуги, является должностное лицо отдела образования или сотрудник образовательной организации.

Критерий принятия решения о выдаче (направлении) заявителю результата муниципальной услуги является подписанный документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги.

Результатом выполнения данной административной процедуры в соответствии с волеизъявлением заявителя, указанным в заявлении, является:

выдача заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, уведомления в отделе образования или в образовательной организации;

направление документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю почтой.

Способ фиксации результата административной процедуры:

1) в случае выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно заявителю, выдача документов заявителю подтверждается распиской заявителя (либо его представителя по доверенности) в журнале регистрации заявлений;

2) в случае направления заявителю документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, почтовым отправлением, направление указанного документа подтверждается сведениями в реестре почтовых отправлений.

3.2.5. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Заявитель вправе представить письменное обращение об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в отдел образования непосредственно, направить почтовым отправлением или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью.

Должностное лицо отдела образования или сотрудник образовательной организации, ответственное(ый) за регистрацию обращений, осуществляет регистрацию письменного обращения с прилагаемыми документами, в день его поступления в отдел образования или в образовательную организацию и в течение одного рабочего дня передается должностному лицу отдела образования или сотруднику образовательной организации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Должностное лицо отдела образования или сотрудник образовательной организации, ответственное(ый) за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня поступления письменного обращения в отдел образования или в образовательную организацию, рассматривает письменное обращение и исправляет допущенные опечатки и (или) ошибки в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль за:

полнотой, доступностью и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником отдела образования, в компетенцию которого входит организация работы по предоставлению муниципальной услуги, либо лицом, его замещающим, путем проведения выборочных проверок соблюдения и исполнения должностными лицами отдела образования положений настоящего административного регламента и опроса мнения заявителей;

соблюдением последовательности административных действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроками рассмотрения документов осуществляется начальником отдела образования постоянно путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами отдела образования, предоставляющими муниципальную услугу, положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края.

По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ставропольского края.

Последующий контроль за исполнением положений настоящего административного регламента осуществляется посредством проведения проверок соблюдения последовательности административных действий, определенных административными процедурами, соблюдением сроков, проверки полноты, доступности и качества предоставления муниципальной услуги, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения принятия решений и подготовки ответов на их обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц отдела образования.

Периодичность осуществления последующего контроля составляет один раз в три года.

Для проведения проверки в отделе образования формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии, секретарем комиссии и всеми членами комиссии, участвовавшими в проверке.

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

Плановые проверки осуществляются на основании годового плана работы отдела образования.

Внеплановые проверки осуществляются на основании распоряжения отдела образования. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверки также проводят по конкретному обращению заинтересованного лица.

В любое время с момента регистрации документов в отделе образования заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения его вопроса, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

4.3. Ответственность должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона и их работников за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица отдела образования, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за полноту и качество предоставления муниципальной услуги, за действия (бездействие) и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, за соблюдение и исполнение положений настоящего административного регламента и правовых актов Российской Федерации и Ставропольского края, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц отдела образования, ответственных за исполнение административных процедур, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Ставропольского края.

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

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

Заявители, которым предоставляется муниципальная услуга, имеют право на любые предусмотренные законодательством Российской Федерации формы контроля за деятельностью отдела образования при предоставлении им муниципальной услуги.

Заявители в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения административного регламента вправе обратиться с жалобой в соответствующие органы.

Жалоба может быть представлена на личном приеме, направлена посредством почтовой связи или в электронной форме с использованием информационных ресурсов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Единого портала или Регионального портала.

V. досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 федерального закона «об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

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

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений отдела образования, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих, руководителей и сотрудников образовательных организаций, привлекаемых организаций, а также работников привлекаемых организаций при предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой по основаниям и в порядке, предусмотренном статьями 11.1 и 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Органы государственной власти, многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, органы местного самоуправления, являющиеся учредителями многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, а также организации, указанные в части 1.1. статьи 16 Федерального закона, и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке;

Жалоба может быть подана заявителем или его уполномоченным представителем:

1) на имя главы Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края, в случае если обжалуются решения начальника отдела образования, предоставляющего муниципальную услугу, и его должностных лиц, муниципальных служащих;

2) в отдел образования, предоставляющий муниципальную услугу, в случае если обжалуются решения и действия (бездействия) отдела образования, образовательной организации, предоставляющих муниципальную услугу, и их должностных лиц, муниципальных служащих.

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

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на сайте администрации, Едином портале, Региональном портале, а также предоставляется в устной форме по телефону и (или) на личном приеме либо в письменной форме, почтовым отправлением или электронным сообщением по адресу, указанному заявителем (его представителем).

5.4 Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) отдела аппарата, структурного подразделения, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1.1. статьи 16 Федерального закона, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) отдела образования, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, привлекаемых организаций, работников привлекаемых организаций регулируется:

Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 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, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

постановлением администрации Апанасенковского муниципального района Ставропольского края от 15 марта 2018 г. № 235 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края, и её структурных подразделений, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих, многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае и их работников».

Приложение 1
к административному регламенту предоставления отделом образования администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию»

СВЕДЕНИЯ

о месте нахождения, графике работы отдела образования администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края, предоставляющего муниципальную услугу

Наименование органа	Адрес	Номер телефона, факса	Адрес электронной почты	Режим работы
Отдел образования Администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края	356720, Ставропольский край, Апанасенковский район, с. Дивное, ул. Красная, д. 8	8(865-55) 5-12-67 Факс: 8(865-55) 5-12-67	ооаа-мо@yandex.ru	Ежедневно, кроме субботы и воскресенья с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00

Сведения о месте нахождения, графике работы муниципальных общеобразовательных организаций Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края, предоставляющих муниципальную услугу

№ п/п	Наименование учреждения	Юридический адрес	Код (886555) контактный телефон, адрес электронной почты, сайт	Режим работы
1	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1» с. Дивное	356720, Ставропольский край, Апанасенковский район, с. Дивное, ул. Кашубы, 4	5-13-63, 5-16-43, 5-31-50 school1ap@yandex.ru http://www.divsch1.ru	понедельник – суббота с 08:00 до 17:00
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2» с. Дивное	356722, Ставропольский край, Апанасенковский район, с. Дивное, ул. Советская, д. 197	4-59-05, 5-15-93, 5-02-19 school2ap@yandex.ru http://www.sh2divnoe.ru	понедельник – суббота с 08:00 до 17:00

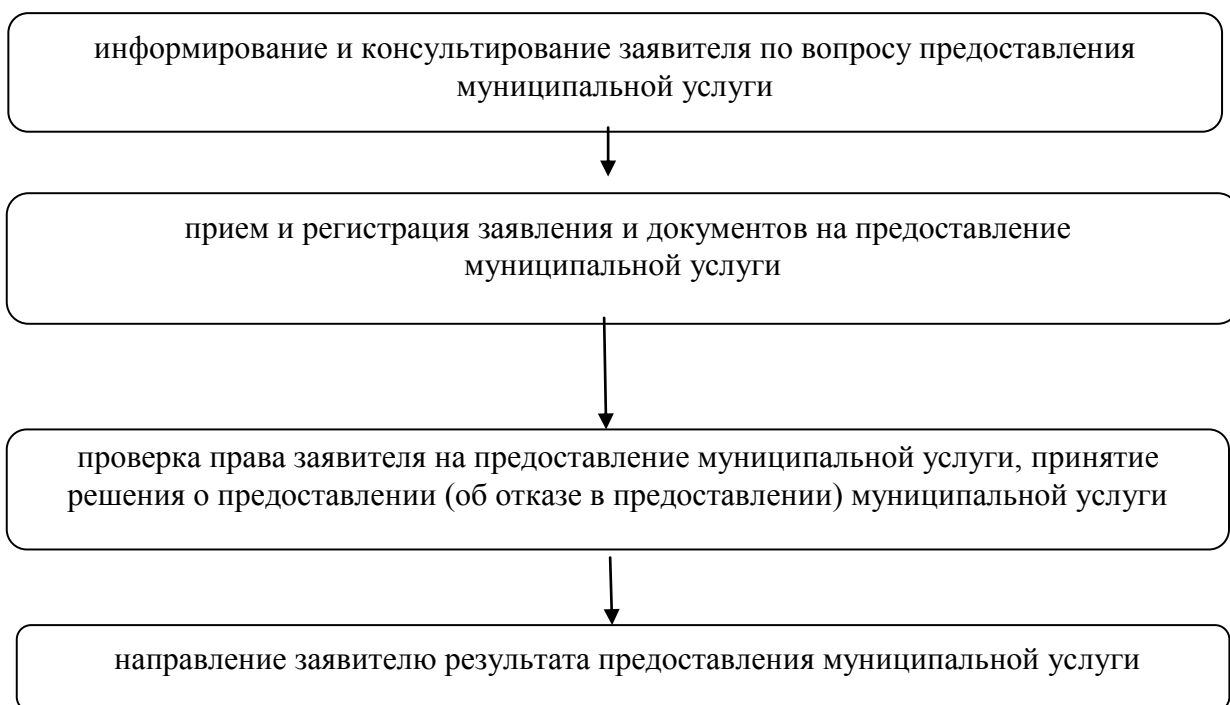
3	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3» с. Дивное	356721, Ставропольский край, Апанасенковский район, с. Дивное, ул. 8 Марта № 58	5-25-72, 5-26-25, 5-26-24 school3ap@yandex.ru http://div-school3.edusite.rumkososh3.ru	понедельник – суббота с 08:00 до 16:00
4	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 4» с. Киевка	356702, Ставропольский край, Апанасенковский район, с. Киевка, ул. Октябрьская, 79	7-45-23, 7-44-81 school4ap@yandex.ru zotarewkhako-la4@yandex.ru http://26314-sosh4-kievka.edusite.ru	понедельник – суббота с 08:00 до 16:00
5	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 5» пос. Айгурский	356715, Ставропольский край, Апанасенковский район, пос. Айгурский, ул. Школьная, 26	6-35-31, 6-35-41 school5ap@yandex.ru http://www.com5айгурский.рф	понедельник – суббота с 08:00 до 16:00
6	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 6» с. Дербетовка	356705, Ставропольский край, Апанасенковский район, с. Дербетовка, пер. Кооперативный, 16	7-11-07, 7-11-77 school6ap@yandex.ru http://www.школа6-дербетовка.рф	понедельник – суббота с 08:00 до 16:00
7	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 7» с. Рагули	356713, Ставропольский край, Апанасенковский район, с. Рагули, ул. Советская, 65	6-74-65, 6-74-05 school7ap@yandex.ru http://www.ragschool7.edusite.ru	понедельник – суббота с 08:00 до 16:00
8	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №8» с. Манычское	356701, Ставропольский край, Апанасенковский район, с. Манычское, ул. Ленина, 50	6-52-25, 6-52-40 school8ap@yandex.ru http://26314-sosh8-manicheskoe.edusite.ru	понедельник – суббота с 08:00 до 17:00
9	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №9» с. Воздвиженское	356712, Ставропольский край, Апанасенковский район, с. Воздвиженское, ул. Комсомольская, 79	68-2-99, 68-2-76 school9ap@yandex.ru http://www.vozdvschool9.edusite.ru	понедельник – суббота с 08:00 до 16:00
10	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №10» с. Вознесенского	356710, Ставропольский край, Апанасенковский район, с. Вознесенское, ул. Шоссейная, 1	7-26-48, 7-26-33, 7-26-25 school10ap@yandex.ru http://school-10.stv.eduru.ru	понедельник – суббота с 08:00 до 16:00
11	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение	356704, Ставропольский край, Апанасенковский район,	6-17-34, 6-17-89 school11ap@yandex.ru https://mkousosh11-	понедельник – суббота

	«Средняя общеобразовательная школа №11» с. Белые Копани	с. Белые Копани, ул. Мира,3	bkopani.edusite.ru	с 08:00 до 17:00
12	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №12» с. Малая Джалга	356703, Ставропольский край, Апанасенковский район, с. Малая Джалга, ул. Центральная, 1	76-2-12, 76-2-52 school12ap@yandex.ru http://mkousosh12m.edusite.ru	понедельник – пятница с 08:00 до 17:00 суббота с 08:00 до 15:00
13	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №13» с. Апанасенковское	356711, Ставропольский край, Апанасенковский район, с. Апанасенковское, ул. Почтовая, 6	7-33-17, 7-33-18 school13ap@yandex.ru http://26314-sosh13-apanasenkovskoe.edusite.ru	понедельник – пятница с 08:00 до 17:00 суббота с 08:00 до 15:00

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления отделом образования
администрации Апанасенковского
муниципального округа Ставрополь-
ского края муниципальной услуги
«Предоставление информации о ре-
зультатах сданных экзаменов, тести-
рования и иных вступительных испы-
таний, а также о зачислении в образо-
вательную организацию»

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги
«Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и
иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию»:



Приложение 3
к административному регламенту предоставления отделом образования администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию»

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ

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

ЗАЯВЛЕНИЕ		Начальнику отдела образования администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края
1.	Фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя	
2.	Реквизиты документа, удостоверяющего личность заявителя	
3	Место жительства заявителя	
4	Фамилия, имя, отчество представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя)	
5	Реквизиты документа, удостоверяющего личность представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя)	
6	Способ уведомления заявителя, представителя заявителя о результате предоставления услуги (нужное подчеркнуть)	посредством телефонной связи; посредством электронной почты; посредством почтовой связи
7	Почтовый адрес, адрес электронной почты (при наличии), контактный телефон для связи с заявителем (представителем заявителя)	
	_____ (подпись)	_____ (инициалы, фамилия)

Я,

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя),

не возражаю против обработки моих персональных данных.

Дата

Подпись

Приложение 4
к административному регламенту предоставления отделом образования администрации Апанасенковского муниципального округа Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию»

РАСПИСКА О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ

Заявитель:

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

Перечень документов, необходимых для предоставления услуги, представленных заявителем:

	Наименование документа	Подлинник/копия	Количество экземпляров

Дата получения результата предоставления услуги:

Принял:

Ф.И.О.	Дата	Подпись

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления отделом образования
администрации Апанасенковского
муниципального округа Ставрополь-
ского края муниципальной услуги
«Предоставление информации о ре-
зультатах сданных экзаменов, тести-
рования и иных вступительных испы-
таний, а также о зачислении в образо-
вательную организацию»

Гражданину _____

Ф.И.О.
проживающему(ей)
Адрес: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемый(ая) _____!

В результате рассмотрения Вашего заявления от _____. _____. _____. года
№ _____ принято решение об отказе в предоставлении информации о результатах сдан-
ных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в
образовательную организацию в связи с

(основания отказа)

Уполномоченное должностное лицо

Ф.И.О.

Ф.И.О. исполнителя

Тел.

Приложение 6
к административному регламенту
предоставления отделом образования
администрации Апанасенковского
муниципального округа Ставрополь-
ского края муниципальной услуги
«Предоставление информации о ре-
зультатах сданных экзаменов, тести-
рования и иных вступительных испы-
таний, а также о зачислении в образо-
вательную организацию»

Ф.И.О.

Адрес:

УВЕДОМЛЕНИЕ

о возврате заявления о предоставлении муниципальной услуги

Уважаемый(ая) _____!

Возвращаем Ваше заявление о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию» по следующим основаниям

_____.

(основания возврата заявления о предоставлении услуги)

Уполномоченное должностное лицо
Ф.И.О.

Ф.И.О. исполнителя
Тел.

Приложение 7
к административному регламенту
предоставления отделом образования
администрации Апанасенковского
муниципального округа Ставрополь-
ского края муниципальной услуги
«Предоставление информации о ре-
зультатах сданных экзаменов, тести-
рования и иных вступительных испы-
таний, а также о зачислении в образо-
вательную организацию»

Ф.И.О.

Адрес:

ИНФОРМАЦИЯ

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

Уважаемый(ая) _____!

Результаты экзаменов (тестов, вступительных испытаний) _____
(Ф.И.О., дата рождения, паспортные данные или данные свидетельства о рождении)

по следующим учебным предметам (дисциплинам, направлениям):

1. _____ - баллов;
2. _____ - баллов;
3. _____ - баллов;
4. _____ - баллов;
5. _____ - баллов;

Уполномоченное должностное лицо

Ф.И.О.

Ф.И.О. исполнителя

Тел.
