



ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ БЫСТРИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

684350, Камчатский край, Быстринский
район, с. Эссо, ул. Терешковой, 1,
тел/факс 21-330
<http://essobmr.ru> admesso@yandex.ru

26.03.2024 № П-105

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов»

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», руководствуясь статьей 34 Устава Быстринского муниципального района,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов».
2. Признать утратившим силу постановление главы Быстринского муниципального района от 13.07.2018 №235 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника отдела образования и социальной защиты населения администрации Быстринского муниципального района.
4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального обнародования и подлежит размещению на официальном сайте органов местного самоуправления БМР <http://essobmr.ru>.

Глава Быстринского
муниципального района

А.В. Вьюнов

Лицо, курирующее данное направление
служебной деятельности  Прокина А.В. « » марта 2024 г..
(подпись, Фамилия, инициалы, дата)

Исполнитель документа  Албычакова О.В. « » марта 2024 г..
(подпись, Фамилия, инициалы, дата)

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Быстринского муниципального района
от «__» _____ 2024 г. №

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации о результатах сданных экзаменов»**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент Отдела образования и социальной защиты населения Быстринского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о результатах сданных экзаменов, а также о зачислении в образовательное учреждение (далее – муниципальная услуга), определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих в ходе предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих.

1.2. Настоящий административный регламент регулирует отношения, возникающие между Отделом образования и социальной защиты населения Быстринского муниципального района (далее – Отдел), муниципальной дошкольной образовательной организацией, муниципальной образовательной организацией, реализующей образовательные программы дошкольного образования, начального общего, основного общего и среднего общего образования, а также программы дополнительного образования (далее – Организация, Организации), и заявителями, обратившимися в Отдел и/или Организацию с заявлением о предоставлении Услуги (далее – заявление).

1.3. Для целей настоящего административного регламента используются следующие основные понятия:

а) муниципальная услуга – деятельность по реализации функций Отдела образования (далее – Отдел), которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий Отдела, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-

ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

б) заявитель – физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги в Отдел, многофункциональный центр, а также путем подачи заявления в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (<https://gosuslugi.ru>) в устной, письменной или электронной форме;

в) запрос (заявление) – обращение заявителя в письменной форме, в том числе в электронной форме, о предоставлении муниципальной услуги;

г) должностное лицо – лицо, постоянно, временно или по специальному полномочию выполняющее организационно-распорядительные, административно-хозяйственные функции в Отделе, Организации;

д) жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба) – требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя Отделением, Организацией, многофункциональным центром, должностным лицом Отделения, организации либо муниципальным служащим, работником многофункционального центра либо организациями, предусмотренными частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работниками при получении заявителем муниципальной услуги.

Круг заявителей

1.3. В качестве заявителей выступают:

- граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, являющиеся родителями (законными представителями) детей в возрасте от шести лет и шести месяцев до восемнадцати лет;

- совершеннолетние граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – заявители).

1.4. От имени заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя, либо лицо, уполномоченное в порядке, установленном Российской Федерацией.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.5. Основными требованиями к порядку информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;
- полнота информирования.

1.6. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в отделе образования и общетраслевых вопросов Отдел образования и социальной защиты населения Быстринский муниципальный район по адресу: 684350, Камчатский край, Быстринский район, с. Эссо, ул. Терешковой, д.1;

2) письменно, в том числе посредством электронной почты - obrazovanie@bmr-kamchatka.ru;

3) по телефону отдела образования и общетраслевых вопросов: 8(415-42)2-15-17;

4) при обращении в муниципальные образовательные организации Быстринского муниципального района (информация о местонахождении, электронных адресах муниципальных образовательных организаций указана в приложении 1 к настоящему административному регламенту);

1.7. Режим работы Управления:

понедельник-четверг: с 08.30 часов до 18-00 часов;

пятница: с 08.30 часов до 12-30 часов;

перерыв на обед с 12.30 часов до 14-00 часов.

суббота, воскресенье – выходные дни;

В предпраздничные дни продолжительность времени приема по вопросам исполнения муниципальной услуги сокращается на 1 час.

Режим работы Организаций указан в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

1.8. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

- способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- адресов Отдела, Организаций и многофункциональных центров, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

- справочной информации о работе Отдела (структурных подразделений Отдела), Организаций;

- документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах ее предоставления;

- по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги (включая информирование о документах, необходимых для предоставления таких услуг);

- порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц Отдела, Организаций, работников многофункционального центра и принимаемых ими при предоставлении муниципальной услуги решений.

Получение информации осуществляется бесплатно.

1.9. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) должностное лицо Отдела, Организации, работник многофункционального центра, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, Организации (номере многофункционального центра), в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо Отдела и/или Организации не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию позднее.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени должностное лицо Отдела и/или Организации, работник многофункционального центра может предложить заявителю изложить обращение в письменной форме.

Должностное лицо Отдела, Организации, работник многофункционального центра не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

1.10. По письменному обращению должностное лицо Отдела и/или Организации, работник многофункционального центра, ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.7. настоящего административного регламента, в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.11. На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральном государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 г. № 861.

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

1.12. На официальном сайте, стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в многофункциональном центре размещается следующая справочная информация:

- место нахождения и график работы Отдела и его структурных подразделений, Организации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также многофункционального центра;

- справочные телефоны Отдела, Организации.

1.13. В залах ожидания Отдела, Организации размещаются нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе копия административного регламента ее предоставления, которые по требованию заявителя предоставляются ему для ознакомления.

1.14. Размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах в помещении многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением, заключенным между многофункциональным центром и Отделом, Организацией в соответствии с требованиями, установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 27 сентября 2011 г. № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления или в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, публично-правовыми компаниями».

1.15. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах ее предоставления может быть получена в формате автоматических статусов в личном кабинете на ЕПГУ, в отделе образования и общепрофессиональных вопросов при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга, предоставляемая в рамках настоящего административного регламента, именуется Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в муниципальное образовательное учреждение.

Наименование органа и организации, предоставляющих муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Отделом образования и социальной защиты населения в лице отдела образования и общепрофессиональных вопросов и муниципальными дошкольными образовательными организациями, муниципальными образовательными организациями, реализующими образовательные программы дошкольного образования, начального общего, основного общего и среднего общего образования, а также программы дополнительного образования.

2.3. При предоставлении муниципальной услуги Отдел взаимодействует с муниципальными образовательными организациями, реализующими образовательные программы дошкольного образования, начального общего, основного общего и среднего общего образования, а также программы дополнительного образования. Организации взаимодействуют с Отделом.

Взаимодействие Отдела с органами власти и организациями, осуществляющими функции по предоставлению муниципальной услуги,

осуществляется в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Межведомственное информационное взаимодействие при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.4. При предоставлении муниципальной услуги Отделу, Организации запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- 1) предоставление информации о результатах сданных экзаменов;
- 2) предоставление информации о результатах тестирования и иных вступительных испытаний;
- 3) предоставление информации о зачислении в муниципальную образовательную организацию;
- 4) решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги образовательной организацией, предоставляющей муниципальную услугу:

2.7. При личном приеме - в течение 7 календарных дней с даты регистрации заявления;

2.8. В электронной форме по электронной почте с использованием официального сайта образовательной организации, в том числе с использованием ЕПГУ, в срок, не превышающий одного рабочего дня со дня регистрации заявления;

2.9. Посредством почтового отправления – в течение 15 дней со дня регистрации заявления.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

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

3) Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

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

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

6) Приказом Министерства Просвещения Российской Федерации от 27 июля 2022 года № 629 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;

7) Приказом Минпросвещения России от 22 марта 2021 года № 115 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

8) Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 31 июля 2020 года № 373 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам дошкольного образования».

2.11. Для получения информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в муниципальное образовательное учреждение в письменном виде заявитель представляет в Отделение и/или Организацию Заявление по форме, приведенной в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

2.12. Заявление представляется в форме:

- документа на бумажном носителе посредством почтового отправления с описью вложения и уведомлением о вручении;

- документа на бумажном носителе при личном обращении в Отдел и/или Организацию или многофункциональный центр;

- электронного документа с использованием ЕПГУ;

2.13. Заявление представляется в Отдел и/или Организацию или многофункциональный центр.

Заявление в форме документа на бумажном носителе подписывается заявителем.

Заявление в форме электронного документа подписывается электронной подписью, вид которой определяется в соответствии с частью 2 статьи 21.1. Федерального закона № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.14. В случае направления заявления посредством ЕПГУ формирование заявления осуществляется посредством заполнения интерактивной формы, которая может также включать в себя опросную форму для определения индивидуального набора документов и сведений, обязательных для предоставления услуги (далее – интерактивная форма), без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

2.15. В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а представитель

юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную подписью руководителя этого юридического лица.

В случае направления в электронной форме заявления представителем заявителя, действующим от имени юридического лица, документ, подтверждающий полномочия заявителя на представление интересов юридического лица, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного лица юридического лица.

В случае направления в электронной форме заявления представителем заявителя, документ, подтверждающий полномочия представителя на представление интересов заявителя выдан нотариусом, должен быть подписан усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса. В иных случаях представления заявления в электронной форме – подписанный простой электронной подписью.

Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

2.16. Для предоставления муниципальной услуги представления документов, находящихся в распоряжении других государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, не требуется.

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

2.17. Исчерпывающий перечень требований к документам (информации), представляемым заявителем на бумажном носителе, а также в электронной форме, к которым в том числе относятся:

- отсутствие подчисток, приписок и исправлений текста, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;
- отсутствие повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;
- тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имени и отчества физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью.
- иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

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

2.18. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги настоящим административным регламентом не предусмотрено.

2.19. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги в следующих случаях:

- отсутствие в письменном обращении фамилии, имени, отчества заявителя, направившего обращение, почтового и (или) электронного адреса, по которому должен быть направлен ответ;

- содержание в письменном обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- текст письменного обращения не поддается прочтению, в том числе фамилия, имя, отчество и почтовый адрес заявителя;

- наличие данного заявителю ранее ответа по существу поставленных в письменном обращении вопросов;

- представление документов, содержащих неполные и (или) недостоверные сведения;

- если запрашиваемая информация содержит персональные данные, согласие на передачу которых от субъекта персональных данных отсутствует.

2.20. Принятие Отделом и/или Организацией решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для принятия общеобразовательной организацией указанного решения.

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

2.21. Предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не требуется.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

2.22. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.23. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на Заявителя, для предоставления муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

2.24. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.25. Запрос о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации:

- при личном обращении - в день его поступления;
- при обращении посредством почтовой связи - в течение 1 рабочего дня со дня поступления запроса;
- при обращении в электронной форме - автоматически в момент поступления заявления.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, указанных в пункте 2.19 настоящего административного регламента, Отдел и/или Организация не позднее следующего за днем поступления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рабочего дня, направляет заявителю либо его представителю решение об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

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 муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.26. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.26.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами).

2.26.2. Помещения должны соответствовать санитарным правилам СП 2.2.3670-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям труда» и быть оборудованы средствами пожаротушения.

2.26.3. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.26.4. Вход в Отдел, Организацию оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы.

2.26.5. Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании Отдела (структурного подразделения), Организации, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

2.26.6. Место для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги оснащается столами и стульями для возможности оформления документов, обеспечивается образцами заполнения документов, бланками заявлений и письменными принадлежностями.

2.26.7. Места информирования предназначаются для ознакомления граждан с информационными материалами и оборудуются информационными стендами, на которых размещается следующая информация:

- текст настоящего административного регламента;
- информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- формы и образцы документов для заполнения;
- сведения о месте нахождения и графике работы Отдела и/или Организации или МФЦ;
- справочные телефоны;
- адреса электронной почты и адреса Интернет-сайтов;
- информация о месте личного приема, а также об установленных для личного приема днях и часах;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, Организации, должностных лиц Отдела, Организации.

2.26.8. Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале (устанавливается в удобном для граждан месте), а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

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

2.27. Требования к обеспечению доступности предоставления муниципальной услуги для инвалидов.

2.27.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места для заполнения запросов, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны быть доступны для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.27.2. В случаях, когда помещения невозможно полностью приспособить для нужд инвалидов, принимаются меры, обеспечивающие физическую доступность объекта и получения муниципальной услуги инвалидом, в том числе путем включения обязательств в должностные инструкции должностных лиц по сопровождению инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, а также оказание им помощи.

2.27.3. В целях обеспечения условий доступности муниципальной услуги для инвалидов должно быть обеспечено:

- оказание должностными лицами помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски;

- беспрепятственный вход инвалидов в помещение и выход из него;

- возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории здания, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории зданий, помещений, в которых оказывается муниципальная услуга;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выданного по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- предоставление при необходимости услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

- оказание должностными лицами иной необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, препятствующих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

- обеспечение требований, предусмотренных порядком обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 9 ноября 2015 г. № 1309.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.28. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сети «Интернет»;

- открытость деятельности органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- возможность получения заявителем уведомлений о предоставлении муниципальной услуги с помощью ЕПГУ или регионального портала;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- получение муниципальной услуги в формах по выбору заявителя.

2.29. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, определенным настоящим административным регламентом;

- соответствие действий должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, настоящему административному регламенту в части описания административных действий, наличия профессиональных знаний и навыков;

- минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействия) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к заявителям;

- отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) Отдела и/или Организации, многофункционального центра, их должностных лиц и работников, принимаемых (совершенных) при предоставлении муниципальной услуги, по итогам рассмотрения которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований заявителей.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

2.30. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений и получения результата предоставления муниципальной услуги посредством ЕПГУ.

2.31. Заявителем обеспечивается возможность представления заявления и прилагаемых документов, а также получения результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме (в форме электронных документов).

2.32. Электронные документы представляются в следующих форматах:

а) xml – для формализованных документов;

б) doc, docx, odt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта);

в) xls,xlsx, ods – для документов, содержащих расчеты;

г) pdf, jpg, jpeg - для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения (за исключением документов, указанных в подпункте «в» настоящего пункта), а также документов с графическим содержанием.

Допускается формирование электронного документа путем сканирования непосредственно с оригинала документа (использование копий не допускается), которое осуществляется с сохранением ориентации оригинала документа в разрешении 300 -500 dpi (масштаб 1:1) с использованием следующих режимов:

- «черно-белый» (при отсутствии в документе графических изображений и (или) цветного текста);

- «оттенки серого» (при наличии в документе графических изображений, отличных от цветного графического изображения);
- «цветной» или «режим полной цветопередачи» (при наличии в документе цветных графических изображений либо цветного текста);
- с сохранением всех аутентичных признаков подлинности, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка.

Количество файлов должно соответствовать количеству документов, каждый из которых содержит текстовую и (или) графическую информацию.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

Документы, подлежащие представлению в формате xls,xlsx или ods, формируются в виде отдельного электронного документа.

2.33. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное в форме электронного документа, подписывается электронной цифровой подписью вида, допускаемого к использованию при обращении за получением муниципальной услуги законодательством Российской Федерации.

2.34. В случае направления заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде без заверения электронной цифровой подписью, должностное лицо Отдела и/или Организации, ответственное за прием и регистрацию документов, обрабатывает полученный электронный документ как информационное заявление и сообщает заявителю по электронной почте дату, время, место представления оригиналов документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и идентификации заявителя, излагает замечания к представленным документам и способы их устранения.

2.35. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к ней документы могут быть направлены в МФЦ при условии заключения соответствующего соглашения между МФЦ и Отделом и/или Организацией.

2.36. Особенности осуществления отдельных административных процедур в электронной форме и предоставления муниципальной услуги через МФЦ установлены в разделе III настоящего административного регламента.

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

3.1. Муниципальная услуга может быть предоставлена в устной или письменной форме.

3.2. Предоставление муниципальной услуги в устной форме включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) обращение заявителя за получением информации лично или по телефону;

2) предоставление информации заявителю или мотивированный отказ в предоставлении информации.

3.1.2. Обращение заявителя за получением информации лично или по телефону.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в Отдел и/или Организацию лично или по телефону. При информировании в устной форме ответ предоставляется в момент обращения.

3.1.3. Предоставление информации заявителю или мотивированный отказ в предоставлении информации.

Специалист Отдела и/или Организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, уточняет, какую информацию хочет получить заявитель, определяет, относится ли указанный запрос к компетенции Отдела и/или Организации и дает ответы на поставленные заявителем вопросы.

Максимальное время предоставления муниципальной услуги в устной форме составляет 15 минут.

В случае если на поставленные в обращении вопросы ответ не может быть дан непосредственно должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, заявителю предлагается оформить письменное обращение для получения полного ответа.

Результатом исполнения административной процедуры являются:

- 1) предоставление информации заявителям по существу обращений в устной форме;
- 2) предложение о направлении обращения в письменной форме;
- 3) отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причины отказа.

3.3. Предоставление муниципальной услуги при письменном обращении заявителя включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления;
- 2) рассмотрение заявления и направление на исполнение по принадлежности;
- 3) подготовка и выдача (направление) ответа заявителю.

3.2.1. Прием и регистрация заявления.

1) Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации Заявления является поступление Заявления в Отдел и/или Организацию. В случае подачи заявления через МФЦ, основанием для начала административной процедуры является поступление в Отдел и/или Организацию заявления из МФЦ.

Заявление может быть доставлено лично гражданином или его представителем, поступить по почте, передано факсимильной и электронной связью.

В случае подачи заявления через многофункциональный центр, ответственное должностное лицо многофункционального центра в течение одного рабочего дня передает его в Отдел и/или Организацию.

2) Прием заявлений непосредственно от граждан или курьера производится в приемной. Заявление регистрируется в порядке делопроизводства в день их поступления в Отдел и/или Организацию.

По желанию заявителя при приеме и регистрации запроса на втором экземпляре может быть сделана отметка о принятии запроса с указанием даты его регистрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут. Действие совершается в присутствии заявителя.

3) Результатом административной процедуры, а также способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация запроса заявителя в журнале входящей корреспонденции Отдела и/или Организации.

4) МФЦ участвует при предоставлении муниципальной услуги в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги в МФЦ и производит прием у заявителей Заявлений и выдачу результатов предоставления муниципальной услуги при указании заявителем способа получения результата предоставления муниципальной услуги в МФЦ. При обращении в МФЦ заявитель может выбрать место получения результата муниципальной услуги: Отдел и/или Организация или МФЦ, указав его в заявлении.

3.2.2. Рассмотрение заявления и направление на исполнение по принадлежности.

1) Основанием для начала административной процедуры рассмотрения Заявления и направления его на исполнение по принадлежности является его прием и регистрация.

Зарегистрированный запрос заявителя передается на рассмотрение руководителю Отдела и/или Организации. В заявлении ставится резолюция с указанием фамилии, инициалов специалиста, которому направлено заявление для подготовки ответа.

Заявление с резолюцией руководителя Отдела и/или Организации передается секретарем Отдела и/или Организации не позднее следующего за датой резолюции дня специалисту, который ставит подпись о получении заявления в журнале регистрации входящей корреспонденции, для подготовки ответа.

2) Результатом административной процедуры является получение сотрудником Отдела и/или Организации, уполномоченным предоставлять информацию, запроса о предоставлении информации.

Срок административной процедуры – 2 рабочих дня.

3.2.3. Подготовка и выдача (направление) ответа заявителю.

Основанием для начала административной процедуры подготовки и (выдачи) направления ответа заявителю является получение сотрудником Отдела и/или Организации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, заявления о предоставлении информации.

Сотрудник Отдела и/или Организации осуществляет формирование запрашиваемой информации.

Основными требованиями к письменному ответу заявителю являются достоверность и аргументированность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, оперативность предоставления информации.

Ответы заявителям печатаются на бланках Отдела и/или Организации. В левом нижнем углу ответа обязательно указывается фамилия и инициалы исполнителя, номер его служебного телефона.

Подписанный ответ на обращение в течение одного рабочего дня регистрируется документоведом Отдела и/или Организации в журнале регистрации исходящей корреспонденции. Отправление ответов без регистрации не допускается.

Информация направляется заявителю способом, указанным в заявлении.

В случае, если заявитель не сообщил способ направления ему ответа, ответ направляется заявителю на указанный в заявлении адрес.

Результатом административной процедуры является отправка ответа заявителю.

Срок исполнения административной процедуры – 2 рабочих дня.

Перечень административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме

3.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю обеспечивается возможность:

- получения информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирования заявления в форме электронного документа с использованием интерактивных форм ЕПГУ, с приложением к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в электронной форме (в форме электронных документов);
- приема и регистрации Отделом и/или Организацией заявления и прилагаемых документов;
- получения заявителем (представителем заявителя) результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа;
- получение сведений о ходе рассмотрения заявления;
- осуществления оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Отдела и/или Организации, либо действия (бездействие) должностных лиц Отдела и/или Организации, либо муниципальных служащих.

Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме

3.5. Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления посредством ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления заявителю обеспечивается:

а) возможность сохранения заявления и иных документов, указанных в пункте 2.11 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления и иных документов, указанных в пункте 2.11 настоящего административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

д) возможность доступа заявителя к заявлениям, поданным им ранее в течение не менее, чем одного года, а также заявлениям, частично сформированным в течение не менее, чем 3 месяца на момент формирования текущего заявления (черновикам заявлений) (при заполнении формы заявления посредством ЕПГУ).

Сформированное и подписанное заявление и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Отдел и/или Организацию в электронной форме.

3.6. Отдел и/или Организация обеспечивает в срок не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления, а в случае его поступления в нерабочий или праздничный день, - в следующий за ним первый рабочий день:

а) прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и направление заявителю электронного сообщения о поступлении заявления;

б) регистрацию заявления и направление заявителю уведомления о регистрации заявления либо об отказе в приеме документов, необходимых для муниципальной услуги.

3.7. Заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается возможность получения документа:

- в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица Отдела и/или Организации, направленного заявителю посредством ЕПГУ;

- в виде бумажного документа, подтверждающего содержание электронного документа, который заявитель получает при личном обращении.

3.8. Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения, действия (бездействие) Отдела и/или Организации, должностного лица Отдела и/или Организации либо муниципальных служащих в соответствии со статьей 11.2. Федерального закона № 210-ФЗ и в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 г. № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного, (внесудебного) обжалования решения и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг».

Организация предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме

3.9. При наступлении событий, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги, Отдел, Организация:

1) проводит мероприятия, направленные на подготовку результатов предоставления муниципальной услуги, в том числе направляет межведомственные запросы, получает на них ответы, после чего уведомляет заявителя о возможности подать запрос о предоставлении муниципальной услуги для немедленного получения результата предоставления муниципальной услуги.

2) при условии наличия запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в отношении которой у заявителя могут появиться основания для ее предоставления ему в будущем, проводит мероприятия, направленные на формирование результата предоставления муниципальной услуги, в том числе направляет межведомственные запросы, получает на них ответы, формирует результат предоставления муниципальной услуги, а также предоставляет его заявителю с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг и уведомляет заявителя о проведенных мероприятиях.

Особенности выполнения административных процедур в МФЦ

3.10. Предоставление муниципальной услуги в МФЦ регламентируется Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и соглашением о взаимодействии.

3.11. При предоставлении муниципальной услуги в МФЦ административные процедуры приема и регистрации заявки и документов, представленных заявителем, выдачи результатов муниципальной услуги исполняются должностными лицами МФЦ.

3.12. При отсутствии соглашения о взаимодействии МФЦ в течение 1 (одного) рабочего дня со дня поступления заявки о предоставлении муниципальной услуги направляет ответ заявителю с указанием факта отсутствия соглашения о взаимодействии и разъяснением заявителю возможности обращения за предоставлением муниципальной услуги непосредственно в Отдел и/или Организацию.

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

3.13. В случае обнаружения Отделом и/или Организацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, Отдел и/или Организация вносит изменение в вышеуказанный документ.

В случае обнаружения заявителем допущенных в выданных в результате предоставления услуги документах опечаток и ошибок заявитель направляет в Отдел и/или Организацию письменное заявление в произвольной форме с указанием информации о вносимых изменениях, с обоснованием необходимости внесения таких изменений. К письменному заявлению прилагаются документы, обосновывающие необходимость вносимых изменений.

Заявление по внесению изменений в выданные в результате предоставления услуги документы подлежит регистрации в день его поступления в Отдел и/или Организацию.

Отдел и/или Организация осуществляет проверку поступившего заявления на соответствие требованиям к содержанию и направляет заявителю решение о внесении изменений в выданные в результате предоставления муниципальной услуги документы либо решение об отказе внесения изменений в указанные документы в срок, установленный законодательством Российской Федерации.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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 ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами отдела образования и общеотраслевых вопросов и сотрудниками образовательных организаций, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется начальником отдела образования и общеотраслевых вопросов, руководителем Организации.

4.2. Текущий контроль осуществляется в ходе предоставления муниципальной услуги путём проведения плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Отдела и должна быть не реже одного раза в месяц.

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

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме проверок, выявления и устранения нарушений прав заявителей; рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, и носит плановый (осуществляется на основании годовых планов работы, утверждаемых руководителем Отдела, Организации) и внеплановый характер (по конкретным обращениям).

4.4. При плановой проверке полноты и качества предоставления муниципальной услуги контролю подлежат:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;
- правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.5. Для проведения плановых и внеплановых проверок предоставления муниципальной услуги приказом Отдела формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица Управления.

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

Внеплановые проверки проводятся по конкретным обращениям граждан, их объединений и организаций.

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

Акт составляется в двух экземплярах и подписывается всеми членами комиссии. Один экземпляр акта направляется заявителю, второй экземпляр хранится в Отделе.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, заинтересованному лицу направляется информация о результатах проверки почтовым отправлением в тридцатидневный срок с момента поступления обращения.

4.6. В случае выявления в ходе проверок нарушения прав заявителей, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ответственность должностных лиц Управления, Организации за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.7. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.8. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

- направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги;
- вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего административного регламента.

4.9. Должностные лица Отдела, Организации принимают меры к устранению допущенных нарушений, устраняет причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявитель вправе обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) Отдела и/или Организации, должностного лица Отдела и/или Организации либо муниципального служащего, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), работников МФЦ, а также организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, или их работников, в порядке и в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - № 210-ФЗ).

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Отдел, Организацию, МФЦ либо в орган государственной власти Быстринского муниципального района, являющийся учредителем МФЦ (далее - учредитель МФЦ), а также в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 № 210-ФЗ.

5.3. Жалобы на решения и действия (бездействие) Отдела и/или Организации, руководителя структурного подразделения Отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги, а также руководителей муниципальных образовательных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, рассматриваются руководителем Отдела. Жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц муниципальных образовательных организаций подаются руководителям этих организаций.

5.4. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подаются учредителю МФЦ или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Быстринского муниципального района. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 № 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.5. Жалоба на решения и действия (бездействие) Отдела и/или Организации, должностного лица Отдела и/или Организации, муниципального служащего,

руководителя структурного подразделения Отдела, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.7. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 № 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.8. Заявитель в досудебном (внесудебном) порядке может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, а также запроса, указанного в статье 15.1 № 210-ФЗ;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 № 210-ФЗ;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 № 210-ФЗ;

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

Федерации, нормативными правовыми актами Быстринского муниципального района;

7) отказ Отдела и/или Организации, должностного лица Отдела и/или Организации, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 № 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 № 210-ФЗ;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 № 210-ФЗ;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для ее предоставления, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующей муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 № 210-ФЗ.

5.9. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Отдела и/или Организации, их должностных лиц, муниципальных служащих, а также на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами Быстринского муниципального района.

5.10. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 № 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного

телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Отдела и/или Организации, должностного лица Отдела и/или Организации либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 № 210-ФЗ;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Отдела и/или Организации, должностного лица Отдела и/или Организации либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 № 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.11. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в Отдел и/или Организацию, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 № 210-ФЗ, либо вышестоящий орган, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Отдела и/или Организации, МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 № 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.12. Результат досудебного (внесудебного) обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Быстринского муниципального района;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.13. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.12 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.13.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в пункте 5.13 настоящего административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.13.2. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в пункте 5.13 настоящего административного регламента,

даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.14. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктами 5.3, 5.4 настоящего административного регламента, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Положения настоящего раздела административного регламента, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Приложение 2

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в муниципальное образовательное учреждение»

Форма

Руководителю

_____ (наименование Управления, Организации)

_____ (Ф.И.О. руководителя)

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя)

_____ (адрес проживания)

_____ (контактный телефон)

_____ (адрес электронной почты заявителя)

Заявление

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

Прошу предоставить информацию о

Информацию прошу направить:

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа по почте;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа в МФЦ;

на бумажном носителе в виде распечатанного экземпляра электронного документа при личном обращении в Управление социальной политики городского округа Эгвекинот /Организацию;

в электронной форме (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознавания его реквизитов) посредством электронной почты.

Дата: _____ Подпись _____

Согласен(а) на обработку персональных данных в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Дата: _____ Подпись _____

Приложение 1
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации о
результатах сданных экзаменов»

ИНФОРМАЦИЯ

о местонахождении, электронных адресах, телефонах, Интернет-сайтах организаций, предоставляющих муниципальную услугу

№ п/п	Полное наименование	Адрес	Телефон	Адрес электронной почты	Официальный сайт в сети «Интернет»	Режим работы Организаций
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Быстринская средняя общеобразовательная школа»	684350, камчатский край, Быстринский район, с.Эссо, ул. Южная, дом 5	841542 21263 - приемная, 84154221336 - директор, 84154221055- бухгалтерия	esso@kamgov.ru	Действующий сайт на сегодня: Sh-bystrinskaya-esso- r30.gosweb.gosuslugi.ru Подана заявка на короткое название сайта. В ближайшее время может измениться название на: essosc.gosuslugi.ru	понедельник-пятница: с 8 часов до 21 часов; суббота с 9.00 до 14 часов, воскресенье – выходные дни; перерыв на обед с 12.30 часов до 14 часов. В предпродвиженные дни продолжительность времени приема по вопросам исполнения муниципальной услуги сокращается на 1 час.
2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Анавгайская средняя	684355, Камчатский край, Быстринский район, с. Анавгай, ул.	8(415)42-23-245 (директор), 8(415)42-23-268 (вахта	anavgayschool@kamgov.ru	https://anavgayschool.gosuslugi.ru/	понедельник-пятница: с 08:00 часов до 20:30 часов; суббота, воскресенье – выходные дни; В предпродвиженные дни

	<p>общеобразовательная школа»</p>	<p>Ленинская, д. 62</p>				<p>продолжительность времени приема по вопросам исполнения муниципальной услуги сокращается на 1 час.</p>
--	---------------------------------------	-----------------------------	--	--	--	---



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат 0EDC5D78DC3046A451EE1E11E99F42A7