РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕСЧАНОКОПСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

04.04.2016 № 228 с. Песчанокопское

О внесении изменений в постановление
Администрации Песчанокопского района
от 30.01.2014 №39

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлением правительства Российской Федерации от 11.11.2005 г. №676 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», статьей 15 Федерального закона от 24.11.1995 г. №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

Постановляю:

1. Внести изменения в постановление Администрации Песчанокопского района от 30.01.2014 №39 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в общеобразовательные организации Песчанокопского района» изложить его в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Контрольно-организационному отделу Администрации района (Мертенцева И.В.) разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации Песчанокопского района в сети Интернет.
3. Руководителю пресс-службы Администрации района (Черкашин Е.Д.) опубликовать настоящее постановление в вестнике «Район официальный».
4. Настоящее постановление вступает в силу с момента официального принятия.
5. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы Администрации Песчанокопского района по социальным вопросам Апольского И.И.

Глава Администрации
Песчанокопского района А.И. Зубов

Постановление вносит:
Отдел образования

Приложение
к постановлению Администрации
Песчанокопского района
от 04.04.2016 № 228

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в общеобразовательные организации Песчанокопского района»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования настоящего Административного регламента.

Предметом регулирования Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в общеобразовательные организации Песчанокопского района», далее по тексту – Административный регламент, является установление стандарта, порядка, сроков и последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в общеобразовательные организации Песчанокопского района», далее по тексту – муниципальная услуга, порядка и формы контроля за исполнением, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц общеобразовательных организаций Песчанокопского района в ходе её предоставления.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями муниципальной услуги являются физические лица − учащиеся общеобразовательных организаций Песчанокопского района и (или) их родители (законные представители), далее по тексту − Заявитель.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- на информационных стендах в помещениях Отдела образования Администрации Песчанокопского района, общеобразовательных организациях Песчанокопского района;
- по телефону от сотрудников Отдела образования Администрации Песчанокопского района;
- от должностных лиц общеобразовательных организаций Песчанокопского района, ответственных за информирование;
- на странице официального сайта Отдела образования Администрации Песчанокопского района, на официальных сайтах общеобразовательных организаций Песчанокопского района;
- на «Портале государственных и муниципальных услуг Ростовской области» (www.pgu.donland.ru), далее по тексту - Региональный портал;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), далее по тексту - Единый портал;

- по почте и электронной почте;

- в средствах массовой информации, включая использование информационно-телекоммуникационных технологий предоставления услуг в электронной форме;

- по круглосуточному телефону – автоинформатору 8-800-100-70-10.

1.3.2. Сведения о местах нахождения, графике работы, телефонах должностных лиц, адресах электронной почты общеобразовательных организаций Песчанокопского района размещены в приложении №1 к настоящему Административному регламенту, и на странице официального сайта Отдела образования Администрации Песчанокопского района (www. http://peschanroo.ru/).

1.3.3. Информирование получателей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностными лицами общеобразовательных организаций Песчанокопского района (при личном обращении, по телефону, письменно или по электронной почте, через интернет-сайты).

Информирование получателей муниципальной услуги о порядке предоставления муниципальной услуги по электронной почте по возможности осуществляется в режиме реального времени или не позднее 5 дней с момента получения сообщения.

1.3.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица общеобразовательных организаций Песчанокопского района подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать следующую информацию: наименование общеобразовательной организации Песчанокопского района, фамилия, имя, отчество и должность работника, принявшего телефонный звонок.

Рекомендуемое время разговора не более 10 минут.

1.4. Информация о местах нахождения, графике работы, организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способы получения информации, справочные телефоны, адреса официальных сайтов.

Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги:

«Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в общеобразовательные организации Песчанокопского района».

2.2. Наименование муниципального органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляют общеобразовательные организации Песчанокопского района, реализующие программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, далее по тексту – организации.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за

исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- информация о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в общеобразовательную организацию либо отказ в предоставлении запрошенной заявителем информации.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 6 рабочих дней и складывается из следующих сроков:

- приём, регистрация заявления и документов – не более 1 рабочего дня;

- рассмотрение заявления и документов и выдача запрашиваемой информации или уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги – не более 5 рабочих дней.

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

- Конвенция о правах ребенка;

- Конституция Российской Федерации

- Семейный кодекс Российской Федерации;

- Закон Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Положение об Отделе образования Администрации Песчанокопского района;

- Уставы и локальные акты Организаций.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

- заявление (приложение № 2 к настоящему Административному регламенту);

- копия паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;

- копия документа, удостоверяющего полномочия законного представителя.

Запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено пунктом 2.6 настоящего административного регламента, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями и дополнениями).

Заявитель может предоставить заявление лично в письменной форме, а также по почте, по электронной почте.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги должно содержать:

- должность, наименование Организации, фамилию и инициалы руководителя Организации;

- фамилию, имя, отчество Заявителя;

- домашний адрес Заявителя;

- адрес электронной почты (при наличии) Заявителя;

- контактный телефон Заявителя;

- характер запрашиваемой информации;

- дату, подпись Заявителя.

В заявлении Заявитель дает письменное согласие на обработку его персональных данных и данных учащегося (поступающего), сведения о котором запрашиваются.

Документы должны быть заполнены на русском языке либо иметь заверенный перевод на русском языке.

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

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

- несоответствие заявления содержанию муниципальной услуги;

- запрашиваемый Заявителем вид информирования не предусмотрен настоящим административным регламентом;

- обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

- текст электронного обращения не поддаётся прочтению;

- запрашиваемая информация не связана с деятельностью Организации по предоставлению муниципальной услуги;

- предоставление неполного комплекта документов, предусмотренного пунктом 2.6 настоящего административного регламента.

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

Основанием для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги является только случай, если заявление подано лицом, не относящимся к кругу Заявителей, установленному в пункте 1.2 настоящего административного регламента.

Принятое Организацией решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги оформляется письменно с указанием причин, послуживших основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги. Отказ в предоставлении муниципальной услуги должен содержать рекомендации о том, что нужно сделать, чтобы муниципальная услуга была предоставлена (предоставление необходимых документов, информации, согласований, разрешений и др.).

2.9. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) Организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) Организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги отсутствует.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, информация о методике расчета оплаты.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг не должно превышать 15 минут.

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

Датой принятия к рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги считается дата регистрации в журнале поступившего заявления.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Требования к размещению и оформлению помещений.

2.14.1.1. характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

Помещение Организации должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; места, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать СанПиН.

2.14.1.2. помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать информационные стенды.

2.14.1.3. вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями. Вход в помещение должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

2.14.1.4. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

2.14.1.5. в помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями;

2.14.1.6. фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

2.14.1.7. в помещениях приема и выдачи документов размещается абонентский ящик, а также стенд по антикоррупционной тематике. Кроме того, в помещениях приема и выдачи документов могут распространяться иные материалы (брошюры, сборники) по антикоррупционной тематике.

2.14.2. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации:

2.14.2.1. информационные стенды в Организации оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте и содержат следующую обязательную информацию:

- копию лицензии Организации и приложения к ней;
- Административный регламент, в том числе блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги;
- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;
- перечень вышестоящих органов и организаций;
- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- почтовый адрес Организации;
- адрес официального сайта Организации в сети Интернет;
- номера телефонов и факсов, адрес электронной почты Организации;
- годовой график работы Организации;
- режим работы Организации;
- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги.

2.14.2.2. при изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги, информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно». Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются при входе в Организацию;

2.14.2.3. информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны;

2.14.2.4. текст материалов, размещаемых на информационных стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены;

2.14.2.5. при недостаточном естественном освещении информационные стенды должны быть дополнительно освещены, высота шрифта основного текста не менее 5 мм. Одна треть информационного стенда должна располагаться выше уровня глаз человека среднего роста. Шрифт должен быть четкий, цвет - яркий, контрастный к основному фону.

2.14.3. Требования к местам ожидания.

2.14.3.1. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей и оптимальным условиям работы.

2.14.4. В целях обеспечения безопасного пребывания участников образовательного процесса на территории Организации парковка автотранспорта запрещена.

2.14.5. Требования к оформлению входа в здание.

2.14.5.1. Здание Организации должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной вывеской Организации.

2.14.6. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов.

2.14.6.1. Места ожидания в очереди на представление муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями, а также

столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации.

2.14.6.2. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.14.7. Требования к местам приема заявителей.

2.14.7.1. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, оборудованных информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества должностного лица; времени работы.

2.14.7.2. Рабочее место должностного лица Организации должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

2.14.7.3. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода посетителей из помещения при необходимости.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;
- получение муниципальной услуги в электронном виде, а также в иных формах по выбору заявителя;
- ресурсное обеспечение исполнения настоящего административного регламента.

2.15.1. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность:

- количество взаимодействий – 2 раза;
- продолжительность приема – 30 минут.

Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий отсутствует.

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

3.1. Исчерпывающий перечень Административных процедур:

- информирование граждан о предоставлении муниципальной услуги;
- прием и регистрация заявлений и документов;
- рассмотрение заявления;
- предоставление запрашиваемой информации.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 5 к настоящему Административному регламенту.

3.3. Описание Административной процедуры: информирование граждан о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала Административной процедуры по информированию граждан является создание информации о предоставлении муниципальной услуги на основании утвержденного плана работы Организации.

Должностное лицо Организации, уполномоченное на подготовку и размещение информации:

- размещает информацию на информационных стендах в Организации, на официальном сайте Организации и обеспечивает его бесперебойное функционирование;
- в случае необходимости обновляет данные на информационном стенде и официальном сайте в течение 10 дней с момента опубликования новых информационных материалов.

3.3.2. Основными требованиями при информировании являются:

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

3.3.3. Результатом Административной процедуры является размещение и обновление достоверной информации о предоставлении муниципальной услуги, размещенной на информационных стендах в Организации, на официальном сайте Организации.

Продолжительность и (или) максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 1 день.

3.4. Описание Административной процедуры: прием и регистрация заявлений и документов.

3.4.1. Основанием для начала Административной процедуры по приему и регистрации заявлений является личное обращение, поступление по почте или в электронном виде заявления и документов в Организации.

Должностное лицо Организации, уполномоченное на прием и регистрацию заявления и документов, проверяет поступившее заявление и документы на соответствие требованиям пункта 2.6 настоящего административного регламента

При поступлении в Организацию заявления заявителя по электронной почте с указанием адреса электронной почты и/или почтового адреса пользователя, должностное лицо Организации, уполномоченное на прием и регистрацию заявления и документов, распечатывает указанное заявление и передает его в день поступления руководителю Организации.

3.4.2.Результатом Административной процедуры является прием и регистрация заявления и документов заявителя или мотивированный отказ в приеме и регистрации заявления и документов заявителя (приложение № 3 к настоящему административному регламенту).

Продолжительность и (или) максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет 25 минут на одного заявителя.

3.5. Описание Административной процедуры: рассмотрение заявления.

3.5.1. Основанием для начала Административной процедуры является получение должностным лицом Организации, уполномоченным на рассмотрение

заявления и документов, заявления с указаниями по исполнению (резолюцией) руководителя Организации.

При установлении фактов наличия оснований для отказа в возможности предоставить информацию о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в Организацию, должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение заявления и документов, готовит заключение об отказе заявителю в предоставлении информации и передает заключение для принятия решения руководителю Учреждения.

В случае невозможности предоставления муниципальной услуги в связи с нечетко или неправильно сформулированным заявлением, заявителя информируют об этом и предлагают уточнить и дополнить заявление.

В случае невозможности предоставления муниципальной услуги в связи с отсутствием запрашиваемой информации в данном Организации, заявителю предоставляется информация о месте её предоставления или даются рекомендации по её поиску.

Результатом Административной процедуры является решение о предоставлении информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение либо мотивированный отказ в возможности предоставить запрашиваемую информацию.

Продолжительность и (или) максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 1 рабочего дня.

3.6. Описание Административной процедуры: предоставление запрашиваемой информации.

3.6.1. Основанием для начала Административной процедуры является решение руководителя Организации о предоставлении информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение.

3.6.2. Предоставление запрашиваемой информации осуществляет должностное лицо Организации, уполномоченное на предоставление информации.

Предоставление запрашиваемой информации осуществляется на основании протоколов экзаменов, тестирований и других вступительных испытаний, приказов руководителя Организации.

Максимальный срок подготовки информации не более 3 рабочих дней.

Должностное лицо Организации, уполномоченное на предоставление информации, подготавливает Заявителю уведомление о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в Организацию (приложение № 4 к настоящему административному регламенту) лично либо направляет ответ по почтовому адресу заказным письмом с обратным уведомлением или электронному адресу, указанному в заявлении.

В случае направления уведомления Заявителю по электронной почте уведомление на бумажном носителе не направляется, подпись руководителя Организации не ставится.

Результатом выполнения Административной процедуры является предоставление запрашиваемой информации заявителю.

Продолжительность и (или) максимальный срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней.

4. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами Организации положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги осуществляют руководители Организации.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Организаций.

4.3. Проверки проводятся в случае поступления обращений заявителей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.4. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги.

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

4.6. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления услуги в случае нарушений, виновные должностные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.7. Заявители вправе направить письменное обращение на имя начальника Отдела образования Администрации Песчанокопского района, заместителя главы Администрации Песчанокопского района по социальным вопросам, с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, полноты и качества предоставления услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей или предоставления услуги.

4.8. В случае проведения проверки по конкретному обращению, в течение 15 дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению.

4.9. Персональная и дисциплинарная ответственность должностных лиц определяется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.10. Должностное лицо Организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности действий (административных процедур) при осуществлении муниципальной услуги.

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

5.1. Заявитель имеет право в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с заявлением и/или жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, на имя:

5.1.1. руководителя Организации по адресам и в сроки, указанные в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;

5.1.2. начальника Отдела образования Администрации Песчанокопского района:

- в письменном виде: 347570, Ростовская область, Песчанокопского район, с. Песчанокопское, ул. Школьная, 1;

- электронной почтой – stars@peschan.donpac.ru;

- лично к должностному лицу: с 09.00 до 13.00; с 14.00 до 17.12, предварительная запись по телефону – 9-19-39;

5.1.3. заместителя главы Администрации района по социальным вопросам:

- в письменном виде: 347570, Ростовская область, Песчанокопского район, с. Песчанокопское, ул. Суворова,4, кабинет №34;

- лично к должностному лицу: среда с 9.00 до 13.00; телефон для справок - 9-12-31.

5.2. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц Организаций, предоставляющих муниципальную услугу, 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.

5.3. Обращение заявителя в письменной форме должно содержать следующую информацию:

- наименование муниципального органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо должность, либо фамилию, имя отчество должностного лица Организации, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

- фамилию, имя, отчество заявителя, (или фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ либо уведомление о переадресации обращения;

- суть предложения, заявления или обжалуемого решения, действия (бездействия);

- личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя) и дата.

5.4. Заявитель имеет право получать любую информацию и документы, необходимые ему для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Информация об осуществлении контроля за предоставлением государственной услуги, выявленных нарушениях прав получателей государственной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, может быть доступна гражданам, их объединениям и организациям постольку, поскольку это не противоречит действующему законодательству и (или) не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц.

Дополнительно в заявлении (обращении, предложении) могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием,

обстоятельства, на основании которых получатель муниципальной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия), а также иные сведения.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении обстоятельства. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых к нему документов.

5.6. По результатам рассмотрения обращения заявления уполномоченным должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

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

5.8. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц Учреждений в судебном порядке.

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

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на странице официального сайта Отдела образования Администрации Песчанокопского района, на официальных сайтах Организаций, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системе Ростовской области «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области», а также может быть сообщена заявителю в устной и/или письменной форме.

Управляющий делами
Администрации района — О.В. Купина

Администрация Песчанокопского района Ростовской области
УПРАВЛЕНИЕ ДЕЛАМИ

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление информации
о результатах сданных экзаменов,
результатах тестирования и иных
вступительных испытаний, а также о
зачислении в общеобразовательные
организации Песчанокопского района»

Сведения

о местах нахождения, адресах электронной почты и телефонах ответственных лиц общеобразовательных Организаций Песчанокопского района, предоставляющих муниципальную услугу «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в общеобразовательные организации Песчанокопского района»

Наименование образовательной организаций (в соответствии с Уставом)	**Место нахождения**	**Телефон**	**Адрес электронной почты**	**Интернет-сайт**
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Песчанокопская средняя общеобразовательная школа №1 им. Г.В. Алисова	347570, Ростовская область, Песчанокопский район, с. Песчанокопское, ул. Алисова, 7	88637391552, 88637391240	http://alisov-scool.ru/	psch1a@yandex.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Песчанокопская средняя общеобразовательная школа №1 им. Г.В. Алисова	347570, Ростовская область, Песчанокопский район, с. Песчанокопское, ул. Народная 2	88637391242	http://alisov-scool.ru/	psch3@rambler.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Песчанокопская средняя общеобразовательная школа №2	347570, Ростовская область, Песчанокопский район, с. Песчанокопское ул. Народная, 104 а	88637396904	http://www.psch2.ru	psch207@rambler.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Развиленская средняя общеобразовательная школа №9	347560, Ростовская область, Песчанокопский район, с. Развильное, ул. Ростовская, 23	88637392345, 88637392123/	rsosh9.ucoz.ru	rssh-10@yandex.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Развиленская средняя общеобразовательная школа №9	347560, Ростовская область, Песчанокопский район, с. Развильное, ул. Будённого, 3	88637392136, 88637392218	rsosh9.ucoz.ru	cabinetikt@rambler.ru

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Летницкая средняя общеобразовательная школа №16 им. Н.В. Переверзевой	347568, Ростовская область, Песчанокопский район, с. Летник ул. Ленина 51	88637394203	http://lsosh16.ucoz.ru/	lsosh16@mail.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Богородицкая средняя общеобразовательная школа №20	347562, Ростовская область, Песчанокопский район, с. Богородицкое, пер. Советский, 32 а	88637393667	http://bsch20.jimdo.com	Bsch20@rambler.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Жуковская средняя общеобразовательная школа №22	347567, Ростовская область, Песчанокопский район, с. Жуковское, ул.1 Мая, 26	88637393347	жуковскаяшкола22.рф	jsch22secretar@yandex.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Поливянская средняя общеобразовательная школа №29 им. В.С. Погорельцева	347563, Ростовская область, Песчанокопский район, с. Поливянка, ул. Пионерская, 1	88637395210	psch29.ru	psch29@rambler.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Николаевская средняя общеобразовательная школа №30	347564, Ростовская область, Песчанокопский район, с. Николаевка, ул. Мариненко, 6	88637395323	nikolascool.3dn.ru	nikolaevsoch.30@yandex.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Краснополянская средняя общеобразовательная школа №32	3475653, Ростовская область, Песчанокопский район, с. Красная Поляна, пл. Школьная, 3	88637394522	ksch32.ucoz.ru	mbouxosh32@yandex.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Рассыпянская средняя общеобразовательная школа №38	347569, Ростовская область, Песчанокопский район, с. Рассыпное ул. Ленина, 16	88637393101	http://nsportal.ru/site/13173	rsch38@yandex.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №39 п. Дальнее Поле	347566, Ростовская область, Песчанокопский район, пос. Дальнее Поле, ул. Ленина, 4	88637395573	http://shk39.jimdo.com/	dps39@yandex.ru

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 общеобразовательные организации Песчанокопского района»

ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаниях, а также о зачислении в муниципальное образовательное учреждение»

Директору МБОУ

_____

_____

_____

(наименование учреждения)

_____

_____

(юридическое или физическое лицо)

_____

_____

(место регистрации, адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить информацию о результатах экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаниях, а также о зачислении в муниципальное бюджетное образовательное учреждение, в том числе:

1._____
2._____
3._____

При необходимости получения моих персональных данных из других государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций я даю согласие на получение (и обработку) таких данных из указанных организаций в соответствии с требованиями Федерального закона «О персональных данных».

О принятых решениях, связанных с предоставлением муниципальной услуги, прошу уведомить меня:

- по телефону _____,
- сообщением на электронную почту _____,
- почтовым сообщением по адресу:_____
_____,
- в течение 7 дней заберу лично из МБОУ:
_____
_____

(наименование учреждения, предоставляющего услугу)

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

«___»_____20___г. _____/_____/

(подпись заявителя) (фамилия, имя, отчество)

Приложение № 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в общеобразовательные организации Песчанокопского района»

УВЕДОМЛЕНИЕ
об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в общеобразовательные организации Песчанокопского района»

Бланк Организации Адресат

УВЕДОМЛЕНИЕ

_____

(фамилия, имя, отчество)

уведомляем Вас о том, что Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в общеобразовательные организации Песчанокопского района» на основании_____
_____
_____

Контактный телефон_____

Руководитель Организации И. О. Фамилия

Приложение № 4
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в общеобразовательные организации Песчанокопского района»

УВЕДОМЛЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в общеобразовательные организации Песчанокопского района»

Бланк Организации Адресат

УВЕДОМЛЕНИЕ

о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаниях, а также о зачислении в общеобразовательную организацию Песчанокопского района

Выдано _____
(Ф.И.О. обучающегося)

в том, что он(а) с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.
(дата начала и окончания)

прошел(ла) вступительные испытания в форме _____
(экзамен, тестирование, иные вступит. испытания)

по _____

и получил(а) следующие результаты: _____,
(оценка, баллы, др.)

на основании которых зачислен(а) (не зачислен(а)) в _____.
(наименование образовательного учреждения)

контактный телефон :_____

Дата _____

Руководитель Организации И. О. Фамилия

Приложение № 5
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в общеобразовательные организации Песчанокопского района»