



**АДМИНИСТРАЦИЯ
КАМЕШКИРСКОГО РАЙОНА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____ № _____
с.Р.Камешкир

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

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлениями Администрации Камешкирского района Пензенской области от 25.02.2019 № 58 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Камешкирского района Пензенской области», от 05.03.19 № 62 «Об утверждении реестра муниципальных услуг Камешкирского района Пензенской области», руководствуясь Уставом Камешкирского района Пензенской области, администрация Камешкирского района Пензенской области

постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаниях, а также о зачислении в образовательную организацию», согласно приложения к настоящему постановлению.
2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Камешкирский вестник».
3. Разместить настоящее постановление в информационно-коммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Камешкирского района Пензенской области.
4. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации Камешкирского района Пензенской области.

И.о. Главы администрации
Камешкирского района

С.Н.Голубев

Утверждено
постановлением администрации
Камешкирского района
Пензенской области
От №

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

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию» (далее - муниципальная услуга), создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании муниципальной услуги.

1.2. В настоящем административном регламенте используются следующие термины и понятия:

Муниципальная услуга, предоставляемая органом местного самоуправления - деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и уставом Камешкирского района;

заявитель - физическое или юридическое лицо либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, предоставляющие муниципальные услуги, с запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги, выраженной в устной, письменной или электронной форме;

административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

образовательная организация - организация, осуществляющая образовательный процесс, то есть реализующее одну или несколько образовательных программ и (или) обеспечивающее содержание и воспитание обучающихся, воспитанников.

1.3. Право на получение муниципальной услуги имеют: обучающиеся образовательных учреждений, родители (законные представители), лица, действующие от имени законного представителя обучающегося на основании доверенности (далее - заявитель).

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- в помещениях Отдела образования Камешкирского района Пензенской области, а также муниципальных образовательных организациях, реализующих программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, на информационных стендах;

- по телефону сотрудниками Отдела образования Камешкирского района Пензенской области, а также муниципальных образовательных организациях, реализующих программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, ответственными за информирование;

на официальном сайте Отдела образования Камешкирского района Пензенской области в сети Интернет: <http://kameshobr.jimdo.com>, а также муниципальных образовательных учреждений, реализующих программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования;

- на портале региональных и муниципальных услуг субъекта Российской Федерации <http://www.gosuslugi.pnzreg.ru/> (далее - Региональный портал);

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

- по почте и электронной почте;

- при личном обращении заявителя (время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут).

1.3.2 На Едином портале и Региональном портале, официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала, Регионального портала, а также на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» предоставляется заявителю бесплатно.

1.3.3. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления 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.

1.4. При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги информация об изменениях должна быть размещена в течение 1 дня с пометкой «Важно» следующими способами:

- в помещениях Отдела образования Камешкирского района Пензенской области, осуществляющего управление в сфере образования, а также образовательных организациях, реализующих программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, на информационных стендах;

на официальном сайте муниципального органа, осуществляющего управление в сфере образования: <http://kameshobr.jimdo.com>, а также муниципальных образовательных организациях реализующих программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования в сети Интернет;

- на Региональном портале: <http://www.gosuslugi.pnzreg.ru/>;

- на Едином портале: [://www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

1.5. В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.

Заголовок 1

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Муниципальную услугу предоставляют муниципальные общеобразовательные учреждения Камешкирского района, реализующие программы начального общего, основного общего, среднего общего образования (далее - образовательные учреждения). Информация о местонахождении образовательных учреждений, номера контактных телефонов, адреса электронной почты, а также сведения о руководителях образовательных учреждений находится на официальном сайте Отдела образования Камешкирского района в сети Интернет: <http://kameshobr.jimdo.com>

При исполнении муниципальной услуги образовательные организации осуществляют взаимодействие с Отделом образования Камешкирского района Пензенской области (далее – Отдел образования), которое организует и контролирует деятельность образовательных учреждений по предоставлению муниципальной услуги на территории Камешкирского района.

Место нахождения и график работы Отдела образования:

Пензенская область, Камешкирский район, с. Русский Камешкир, ул.Радищева, д. 5.

График работы Отдела образования:

Понедельник - 08.00. - 17.00.

Вторник - 08.00. - 17.00.

Среда - 08.00. - 17.00.

Четверг - 08.00. - 17.00.

Пятница - 08.00. - 17.00.

Перерыв - 12.00. - 13.00.

Справочный телефон Отдела образования: 8(84145) 2-13-60.
Адрес официального сайта Отдела образования Камешкирского района в сети Интернет:
<http://kameshobr.jimdo.com><http://lop-roo.ucoz.ru/>, адрес электронной почты: obr@suga.ru

Портал государственных и муниципальных услуг <https://gosuslugi.pnzreg.ru>.

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

- предоставление мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги: муниципальная услуга предоставляется круглогодично.

2.5. Функционирование и развитие сети образовательных организациях Камешкирского района осуществляется в соответствии с Решением Собрания Представителей Камешкирского района «О порядке создания, реорганизации, и ликвидации муниципальных образовательных организаций Камешкирского района».

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации ("Российская газета", N 7, 21.01.2009, "Собрание законодательства РФ", 26.01.2009, N 4, ст. 445, "Парламентская газета", N 4, 23-29.01.2009.);

Законом Российской Федерации от 27.12.2012 №273 «Об образовании в Российской Федерации»(с последующими изменениями);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» ("Российская газета", N 95, 05.05.2006, "Собрание законодательства РФ", 08.05.2006, N 19, ст. 2060, "Парламентская газета", N 70-71, 11.05.2006.);

Федеральным законом от 09.02.2009г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» ("Парламентская газета", N 8, 13-19.02.2009 "Российская газета", N 25, 13.02.2009, "Собрание законодательства РФ", 16.02.2009, N 7, ст. 776.);

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в РФ» ("Собрание законодательства РФ", 03.08.1998, N 31, ст. 3802, "Российская газета", N 147, 05.08.1998.);

Федеральным законом от 21.12.1996 г. № 159-ФЗ (в ред. Федеральных законов от 08.02.1998 N 17-ФЗ, от 07.08.2000 N 122-ФЗ, от 08.04.2002 N 34-ФЗ, от 10.01.2003 N 8-ФЗ, от 22.08.2004 N 122-ФЗ, от 17.12.2009 N 315-ФЗ, от 16.11.2011 N 318-ФЗ, от 21.11.2011 N 326-ФЗ, от 29.02.2012) «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» ("Собрание законодательства РФ", 23.12.1996, N 52, ст. 5880, "Российская газета", N 248, 27.12.1996.);

Федеральным законом от 25 июля 2002г. № 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" ("Собрание законодательства РФ", 29.07.2002, N 30, ст. 3032, "Российская газета", N 140, 31.07.2002, "Парламентская газета", N 144, 31.07.2002.);

приказом Минпросвещения России и Рособрнадзора от 07.11.2018 №190/1512 "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по

образовательным программам среднего общего образования". Зарегистрирован в Минюсте России 10 декабря 2018 г., регистрационный номер 52952;
приказом Минпросвещения России и Рособрнадзора от 07.11.2018 № 189/1513 "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования". Зарегистрирован в Минюсте России 10 декабря 2018 г., регистрационный номер 52953;

приказом Министерства образования и науки РФ от 30 августа 2013 г. N 1015 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования" (с изменениями и дополнениями);

приказом Министерства образования и науки РФ от 14 февраля 2014 г. N 115 "Об утверждении Порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов" (с изменениями и дополнениями);

приказом Минобрнауки РФ от 02.03.2009 N 68 (ред. от 09.03.2010) "Об утверждении Порядка выдачи свидетельства о результатах единого государственного экзамена" (Зарегистрировано в Минюсте РФ 31.03.2009 N 13636);

приказом Министерства образования и науки РФ от 22 января 2014 г. N 32 "Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования".

2.7. Условиями предоставления муниципальной услуги является наличие документов:
- заявление в свободной форме с указанием наименования образовательной организации, класса обучающегося образовательной организации;

- документ, удостоверяющий личность, для родителя (законного представителя) обучающегося (копия).

2.8. От заявителя запрещается требовать:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ.

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, которые являются необходимыми и обязательными.

Заявление, которое подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением муниципальной услуги законодательством Российской Федерации.

В заявлении Заявитель может указать просьбу о направлении ему информации по вопросу оказания муниципальной услуги в электронной форме или по почте.

Идентификация пользователя на портале государственных и муниципальных услуг для подачи заявителем заявления и прилагаемых документов может производиться, в том числе с использованием универсальной электронной карты.

Требования к документам, необходимым в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

- подписанное заявителем заявление заполняется от руки или машинописным способом;
- электронные документы, подписанные электронной подписью (в том числе с использованием универсальной электронной карты) и поданные заявителем, признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и предоставленным на бумажном носителе.

2.9. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.7. настоящего административного регламента, или предоставление документов не в полном объеме;
- предоставление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;
- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия;
- изменения в законодательстве Российской Федерации, регламентирующем исполнение муниципальной услуги;
- текст обращения не поддается прочтению.

2.10. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- письменное заявление гражданина о возврате документов, представленных им для получения муниципальной услуги;
- заявление на предоставление документированной информации оформлено не надлежащим образом;
- текст письменного обращения не поддается прочтению, в том числе фамилия, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона получателя;
- в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;
- получателю неоднократно предоставлялся ответ по существу поставленных в письменном обращении вопросов, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;
- информация, запрашиваемая в заявлении, не входит в перечень информации, обязательной к предоставлению в соответствии с данным административным регламентом;
- случай, когда запрашиваемая информация касается третьих лиц без предоставления официальных документов, устанавливающих право представлять их интересы.

В случае устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе обратиться повторно.

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги - 15 минут;

Время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

2.13. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в момент обращения.

Прием заявителей для подачи документов осуществляется в соответствии с графиком работы учреждений, предоставляющих муниципальную услугу.

2.14. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

2.14.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам и обеспечивать:

- безопасность (в том числе пожарную);
- удобное расположение заявителя и специалиста, осуществляющего прием;
- возможность оформления заявителем письменного обращения;

- телефонную связь;
- доступ к сети Интернет;
- места ожидания;
 - наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А 4.

2.14.2. Места предоставления услуги оборудуются всей необходимой офисной мебелью, включая стулья для заявителей, ожидающих своей очереди.

Требования к обеспечению доступности мест предоставления муниципальной услуги для инвалидов

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях. На территории, прилегающей к месторасположению органа местного самоуправления, оборудуются бесплатные места для парковки автотранспортных средств с выделением не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов (указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства).

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах предоставления муниципальной услуги.

В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников органа местного самоуправления.

Сотрудники органа местного самоуправления, предоставляющего услуги оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Рабочее место сотрудника органа местного самоуправления оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Сотрудники органа местного самоуправления обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом стандарта комфортности предоставления муниципальных услуг.

На каждой стоянке (остановке) транспортных средств, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур (жилых, общественных и производственных зданий, строений и сооружений, включая те, в которых расположены физкультурно-спортивные организации, организации культуры и другие организации), мест отдыха, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак "Инвалид". Порядок выдачи опознавательного знака "Инвалид" для индивидуального использования устанавливается уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.»

Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

2.14.3. Центральный вход в здание, где располагается образовательное учреждение, управление образования, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании учреждения.

2.14.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

- стульями и столами для оформления документов;

К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факсов, адреса официальных сайтов, электронной почты учреждений, предоставляющих муниципальную услугу;

- режим работы учреждений, предоставляющих муниципальную услугу;

- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан; фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- настоящий административный регламент.

2.15. Показателями качества и доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение требований информирования заявителей;

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации;

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействия) должностных лиц отдела, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме:

2.16.1. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в виде:

индивидуального информирования;

публичного информирования.

Информирование проводится в форме:

устного информирования;

письменного информирования.

2.16.2. Индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги обеспечивается должностными лицами, осуществляющими предоставление муниципальной услуги (далее - должностные лица) лично, либо по телефону.

2.16.3. Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения.

2.16.4. При информировании заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги должностное лицо сообщает информацию по следующим вопросам:

- категории заявителей, имеющих право на получение муниципальной услуги;

- перечень документов, требуемых от заявителя, необходимых для получения муниципальной услуги;

- требования к заверению документов и сведений;

- входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления и прилагающиеся к ним материалы;
- необходимость представления дополнительных документов и сведений.

Информирование по иным вопросам осуществляется только на основании письменного обращения.

При ответе на телефонные звонки должностное лицо должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование структурного подразделения, предложить гражданину представиться и изложить суть вопроса.

Должностное лицо при общении с заявителем (по телефону или лично) должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

Должностное лицо, осуществляющее устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не в праве осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и прямо или косвенно влияющее на индивидуальное решение гражданина.

Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, должно принять все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. В случае невозможности предоставления полной информации должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для него время для устного информирования по интересующему его вопросу.

2.16.5. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, должностным лицом одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.16.6. Индивидуальное письменное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги при письменном обращении гражданина в орган, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, а также электронной почтой.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

Письменный или электронный ответ на обращение заявителя предоставляется с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

2.16.7. Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также на информационных стендах в местах предоставления услуги.

2.16.8. Заявитель имеет возможность получить в электронном виде из Единого портала государственных и муниципальных услуг по Пензенской области с использованием информационных технологий бланк и образец заявления, перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты в порядке и сроки, установленные законодательством.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.17. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала, Регионального портала заявителю обеспечивается:

- а) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- б) запись на прием для подачи заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги;
- в) формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- г) прием и регистрация заявления и (или) иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- д) получение результата предоставления муниципальной услуги;
- е) получение сведений о ходе выполнения муниципальной услуги;
- ж) осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги;
- з) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Отдела, его должностных лиц.

2.18. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю Отделом образования Камешкирского района в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала, Регионального портала по выбору заявителя.

Заявление и (или) документы, необходимых для предоставления муниципальной услуги, могут быть поданы через МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Отделом образования Камешкирского района, предоставляющим муниципальную услугу, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

В МФЦ осуществляются прием и выдача документов только при личном обращении заявителя.

2.19. При подаче заявления в электронной форме с использованием Единого портала, Регионального портала, оно формируется посредством заполнения интерактивной формы запроса на Едином портале, Региональном портале без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме и подписывается заявителем в соответствии с подписываются в соответствии с требованиями ФЗ № 63-ФЗ простой электронной подписью, либо усиленной неквалифицированной электронной подписью, либо усиленной квалификационной электронной подписью, соответствующей одному из следующих классов средств электронной подписи: КС1, КС2, КС3.

Образцы заполнения электронной формы заявления размещаются на Едином портале, Региональном портале, официальном сайте Отдела образования Камешкирского района в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет".

После заполнения каждого из полей электронной формы заявления автоматически осуществляется его форматно-логическая проверка.

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.

2.20. При формировании заявления обеспечивается:

- а) возможность копирования и сохранения заявления и (или) иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- 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) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и

муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА), и сведений, опубликованных на Едином портале, Региональном портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

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

е) возможность доступа заявителя (представителя заявителя) на Едином портале, Региональном портале к ранее поданному им заявлению в течение не менее одного года, а также частично сформированного заявления – в течение не менее 3 месяцев.

2.21. Представление документа, удостоверяющего личность заявителя (удостоверяющего личность представителя заявителя, если заявление представляется представителем заявителя) не требуется в случае представления заявления посредством отправки через личный кабинет Единого портала, Регионального портала, а также, если заявление подписано усиленной квалифицированной электронной подписью.

В случае представления заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к заявлению также прилагается доверенность в виде электронного образа такого документа.

Заявление и прилагаемые к нему документы направляются в виде файлов в формате XML (далее - XML-документ), созданных с использованием XML-схем и обеспечивающих считывание и контроль представленных данных.

Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF.

Рекомендуемый формат PDF.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) должно позволять в полном объеме прочитать текст документа, скопировать текст документа и распознать реквизиты документа.

2.22. По выбору заявителя результат предоставления муниципальной услуги, уведомления, в том числе об отказе в выдаче разрешения на строительство, решение об отказе в приеме к рассмотрению документов, расписки направляются в виде:

2.23. электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи через личный кабинет Единого портала и (или) Регионального портала;

2.24. документа на бумажном носителе, который заявитель (представитель заявителя) получает непосредственно при личном обращении в Отдел образования Камешкирского района либо МФЦ;

2.25. документа на бумажном носителе, который направляется заявителю посредством почтового отправления.

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

3.1. Предоставление информации о муниципальной услуге включает в себя следующие административные действия:

- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение заявления, подготовка ответа;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Правила приема детей в части, не урегулированной Законом « Об образовании в Российской Федерации», другими федеральными законами, порядком приема в образовательные учреждения, установленным уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти, а в

государственные и муниципальные образовательные учреждения также типовыми положениями об образовательных учреждениях соответствующих типов и видов, определяются каждым образовательным учреждением самостоятельно.

3.3. Сроки, содержание и порядок административных действий при выполнении муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию»:

3.3.1. Описание последовательности действий при выполнении муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию» административного регламента представлено в блок-схеме (приложение 1).

3.3.2. Основанием для начала административных действий является поступление в отдел образования или в образовательную организацию (далее - организация) заявления при личном обращении заявителя в письменной форме, посредством электронной или почтовой связи.

3.3.3. Прием заявления от заявителя при личном обращении.

Прием заявления в письменном виде от заявителя при личном обращении осуществляется сотрудником, ответственным за прием и регистрацию документов, который ставит входящий номер, текущую дату на заявлении.

Сотрудник, осуществляющий прием документов, проверяет разборчивое написание необходимых сведений.

Максимальное время прохождения административного действия не может превышать 15 минут.

3.3.4. Прием заявления посредством почтовой связи.

Прием заявления посредством почтовой связи осуществляется сотрудником, ответственным за прием и регистрацию документов, который ставит входящий номер и текущую дату на заявлении.

Регистрация заявления является основанием для начала действий по выполнению административной процедуры.

Максимальное время прохождения административного действия не может превышать одних суток.

3.3.5. Зарегистрированное заявление передается на рассмотрение руководителю учреждения для наложения резолюции об ответственном исполнителе.

3.3.6. После наложения резолюции заявление направляется ответственному исполнителю.

Рассмотрение заявления ответственным исполнителем осуществляются в порядке, предусмотренном муниципальным правовым актом, устанавливающим правила, порядок и сроки работы с обращениями граждан или в соответствии со сроками, определенными в заявлении.

Ответственный исполнитель определяет наличие или отсутствие оснований для отказа в выполнении административной процедуры.

3.3.7. Основания для отказа в приеме документом и в выполнении муниципальной услуги перечислены в п.2.9. и в п.2.10. настоящего административного регламента.

3.3.8. В случае если основания для отказа в выполнении административной процедуры имеются, ответственный исполнитель готовит проект письма об отказе в выполнении административной процедуры с обязательным указанием полного перечня причин, послуживших основанием для отказа.

Проект письма об отказе в выполнении административной процедуры составляется на бланке учреждения.

Подготовленный ответственным специалистом проект письма об отказе в выполнении административной процедуры направляется на подпись руководителю организации.

Подписанное руководителем организации письмо регистрируется сотрудником, отвечающим за прием и регистрацию документов.

3.3.9. При отсутствии оснований для отказа в выполнении административной процедуры, установленных в п. 2.9. и в п.2.10. настоящего административного регламента, ответственный исполнитель готовит проект информационного письма о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию и направляет его на подпись руководителю организации. Подписанное руководителем организации информационное письмо регистрируется сотрудником, отвечающим за прием и регистрацию документов.

3.3.10. Направление (выдача) заявителю результата выполнения муниципальной услуги зависит от выбранного заявителем при подаче заявления способа доставки результата выполнения административной процедуры заявителю: почтовой или электронной связью, получение заявителем лично.

Получение заявителем результата выполнения административной процедуры, возможно, если иное не установлено федеральным законом, с использованием единой государственной информационной системы:

- на портале региональных и муниципальных услуг субъекта Российской Федерации <http://www.gosuslugi.pnzreg.ru/> (далее - Региональный портал);

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал

государственных и муниципальных услуг (функций)» (gosuslugi.ru) (далее - Единый портал).

3.3.11. Результатом административной процедуры являются направление (вручение) заявителю:

- информационного письма о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательной организации;
- информационного письма об отказе в выполнении муниципальной услуги.

3.4. Ознакомление участников ЕГЭ с результатами, полученными ими при сдаче ЕГЭ, проводится в сроки, определяемые Министерством образования Пензенской области, но не позднее 3 рабочих дней со дня их утверждения ГЭК (ТЭК).

Информирование выпускников о результатах государственной (итоговой) аттестации проводится в течение 1 рабочего дня со времени получения их в электронном виде из РЦОИ.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за порядком предоставления и качеством исполнения муниципальной услуги осуществляет Отдел образования Камешкирского района.

4.2. Текущий контроль за порядком предоставления и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя:

- учет регистрации детей для приема в объединения дополнительного образования;
- проведение проверок соблюдения и исполнения руководителями образовательных организаций, специалистом Отдела образования, ответственным за предоставление муниципальной услуги, действующего законодательства, положений настоящего административного регламента.

4.3. Должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность:

- за несоблюдение последовательности административных процедур и сроков их выполнения, установленных настоящим регламентом;
- за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.4. Периодичность проведения проверок полноты и качества исполнения административного регламента может носить плановый характер (осуществляться 1 раз в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей или иных заинтересованных лиц). При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур (тематические проверки).

4.5. Для проведения проверки приказом начальника Отдела образования района формируется комиссия, в состав которой включаются не менее двух специалистов Отдела образования и должностное лицо образовательного учреждения. Проверка исполнения административного регламента проводится в течение трёх дней.

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

4.6. В случае выявления в результате осуществления контроля за оказанием муниципальной услуги нарушений порядка предоставления и качества исполнения муниципальной услуги привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

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

5.1. В случае если родитель (законный представитель) не согласен с результатом оказания муниципальной услуги, он вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги, во внесудебном и судебном порядке.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа предоставляющего муниципальную услугу, единого регионального портала предоставления государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего регламента: устно к исполнителю, либо письменно на имя начальника Отдела образования Камешкирского района.

5.5. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5.6. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего;

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

5.7. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в управление образования, начальнику управления. Жалобы на решения, принятые начальником Отдела образования, подаются заместителю главы администрации района либо главе администрации района.

Жалоба, поступившая в администрацию Камешкирского района, рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Отдела образования Камешкирского района 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. В исключительных случаях срок рассмотрения жалобы может быть продлен.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

5.8.1. В случае если жалоба поступила в форме электронного документа, ответ заявителю направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в жалобе, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе.

5.8.2. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, в письменном виде, если его почтовый адрес поддается прочтению.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в письменном виде.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.8. настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо (п. 5.7. настоящего раздела), наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

6. Порядок изменения предоставления муниципальной услуги

6.1. Изменения в настоящий регламент вносятся:

- в случае изменения законодательства Российской Федерации и Пензенской области, регулирующего предоставление муниципальной услуги;
- в случае изменения структуры федеральных органов исполнительной власти и органов государственной власти Пензенской области, к сфере деятельности которых относится предоставление соответствующей муниципальной услуги;
- на основании результатов анализа практики применения настоящего регламента.

Приложение № 2

**к административному регламенту
Уведомление о предоставлении информации о результатах сданных экзаменов,
тестирования и иных вступительных испытаниях, а также о зачислении в
образовательную организацию**

Заголовок 1

Бланк образовательной организации	Адресат
-----------------------------------	---------

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уведомляем Вас о том, что Вам направлена информация о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаниях, а также о зачислении в образовательную организацию обучающегося _____ класса МБОУ СОШ села _____

Заголовок 1

Контактный телефон _____

Руководитель учреждения

МП.

ФИО

Приложение № 3

**к административному регламенту
Уведомление об отказе в рассмотрении заявления / в предоставлении муниципальной
услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования
и иных вступительных испытаниях, а также о зачислении в образовательную
организацию»**

Бланк образовательного учреждения	Адресат
-----------------------------------	---------

УВЕДОМЛЕНИЕ

(фамилия, имя, отчество)

уведомляем Вас о том, что Вам отказано в рассмотрении заявления о предоставлении информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаниях, а также о зачислении в образовательную организацию на основании

Контактный телефон

Руководитель учреждения

ФИО

МП.

Приложение № 4
к Административному
регламенту

Жалоба

на нарушение требований Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаниях, а также о зачислении в образовательную организацию»

Заголовок 1

(ФИО руководителя организации, в которую
направляется жалоба)

от _____

(ФИО заявителя)

Жалоба на нарушение требований Регламента

Я, _____,
(ФИО заявителя)

(паспорт ____ № _____ выдан: _____ г. _____
_____, код подразделения _____)

проживающий по адресу _____,
(индекс, город, улица, дом, квартира)

подаю жалобу от имени _____
(своего, или ФИО лица, которого представляет заявитель)

на нарушение Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаниях, а также о зачислении в образовательную организацию», допущенное (наименование организации, допустившей нарушение) в части следующих требований:

1. _____
(описание нарушения, в т. ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

2. _____
(описание нарушения, в т. ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

3. _____
(описание нарушения, в т. ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

До момента подачи настоящей жалобы мною (моим доверителем) были использованы следующие способы обжалования вышеуказанных нарушений:

- обращение к сотруднику [наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу] _____ (да/нет)
- обращение к руководителю [наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу] _____ (да/нет)
- обращение к руководителю [наименование органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования] _____ (да/нет)

Для подтверждения представленной мной информации у меня имеются следующие материалы:

1. Официальное письмо [наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу] о предпринятых мерах по факту получения жалобы _____ (да/нет)
2. Официальное письмо [наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу] об отказе в удовлетворении требований заявителя _____ (да/нет)
3. Расписка в получении жалобы, подписанная руководителем [наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу] _____ (да/нет)

....

Копии имеющихся документов, указанных в п. 1-3 прилагаю к жалобе _____ (да/нет)

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

" "

20 г.

/

(Подпись заявителя)

