



ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ
АЛЕКСАНДРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

10 апреля 2015 г.

с. Александровское

№ 166

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация Александровского муниципального района Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение»

2. Признать утратившим силу постановление администрации Александровского муниципального района Ставропольского края от 31.03.2011 № 184 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение».

3. Разместить Административный регламент на официальном сайте администрации Александровского муниципального района Ставропольского края.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Александровского муниципального района Ставропольского края Маковскую Л.А.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня обнародования. Положения, касающиеся предоставления услуги в многофункциональном центре, вступают в силу с момента образования многофункционального центра в Александровском районе.

Глава администрации
Александровского муниципального
района Ставропольского края



В.Н. Ситников



УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Александровского муниципального
района Ставропольского края
от 10 апреля 2015г. № 166

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

I. Общие положения

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

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение» (далее - административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Нормативно правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

1.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ставропольского края, нормативно правовыми актами Александровского муниципального района:

Конституцией Российской Федерации;

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

Федеральным Законом «Об образовании в РФ» от 29.декабря 2012 года № 273 (с изменениями и дополнениями);

Федеральным законом от 09.02.2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

приказом Министерства образования РФ от 09.03.2004 № 1312 «Об утверждении федерального базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования»;

постановлением администрации Александровского муниципального района от 01 июня 2010г. № 270 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Александровского муниципального района, её отделами и управлениями в электронном виде, а также услуг, пре-

доставляемых в электронном виде муниципальными учреждениями Александровского муниципального района»;

постановлением администрации от 30 апреля 2010 г. № 222 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставление муниципальных услуг) в Александровском районе Ставропольского края»;

положением об отделе культуры администрации Александровского муниципального района Ставропольского края, утвержденным решением совета Александровского муниципального района Ставропольского края от 14 июля 2009 года № 175/51 с изменениями, утвержденными решением совета Александровского муниципального района Ставропольского края от 23 апреля 2010 г. №267/3;

уставом муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Детская музыкальная школа» Александровского муниципального района, утвержденным постановлением администрации Александровского муниципального района от 01.12.2011 г. № 824, с изменениями в устав, утвержденными постановлением администрации Александровского муниципального района от 16.01.2013 г.

уставом муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Детская художественная школа» Александровского муниципального района, утвержденным постановлением администрации Александровского муниципального района от 07.12.2011 г. № 824, с изменениями, утвержденными постановлением администрации Александровского муниципального района Ставропольского края от 16.01.2013 № 23, от 08.10.2013 г. № 744.

1.3. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская музыкальная школа» и муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская художественная школа» Александровского муниципального района (далее – детская музыкальная и художественная школы или МБОУДОД ДМШ и МБОУДОД ДХШ).

1.3.1. Непосредственное предоставление муниципальной услуги обеспечивается образовательным учреждением.

1.3.2. Ответственными за качество выполнения конкретных административных процедур являются директор детской музыкальной и детской художественной школ.

1.3.3. Сведения об адресах, режиме работы, руководителях и телефонах детской музыкальной и художественной школ указаны в приложении №2 настоящего административного регламента.

1.3.4. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе ее предоставления заявитель обращается письменно, по телефону, по электронной почте в МБОУДОД ДМШ, в МБОУДОД ДХШ или в Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ).

1.4. Сведения о конечном результате предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем информации о предоставлении информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение либо отказ в предоставлении информации.

1.5. Перечень лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги.

Получателями муниципальной услуги являются родители (законные представители) детей поступающих в образовательные учреждения (далее – заявители).

1.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.7. Муниципальная услуга может быть предоставлена посредством использования информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием портала государственных и муниципальных услуг, многофункциональных центров, универсальной электронной карты и других средств, при наличии электронного взаимодействия между государственными органами местного самоуправления, организациями и заявителями.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о порядке исполнения муниципальной услуги.

2.1.1. На интернет-сайте администрации Александровского муниципального района Ставропольского края, а также на информационных стендах образовательного учреждения размещается следующая информация:

сведения об адресах, режиме работы, руководителях и телефонах образовательных учреждений (приложение № 2).

2.2. Специалисты учреждения или специалисты МФЦ (в случае обращения в МФЦ) проводят консультации по следующим вопросам:

а) порядок предоставления муниципальной услуги;
б) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

в) время приема и выдачи документов;

г) сроки предоставления муниципальной услуги;

д) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.3. Консультации в объеме, предусмотренном пунктом 2.2 административного регламента, предоставляются специалистами учреждения или специалистами МФЦ (в случае обращения в МФЦ) в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

2.4. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством почтовой, телефонной связи, электронной почты.

2.4.1. Максимальный срок рассмотрения письменных обращений заявителей, обращений с использованием средств сети Интернет и электронной почты – 30 дней со дня регистрации обращения заявителя в образовательном учреждении.

2.4.2. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов не должно превышать 15 минут.

2.5. Консультирование заявителей при личном обращении осуществляется в образовательном учреждении с понедельника по пятницу с 8.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00 кроме выходных (суббота, воскресенье) и праздничных дней.

Прием специалистами осуществляется по адресу указанному в приложении №2 к настоящему регламенту.

2.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты учреждения или специалисты МФЦ (в случае обращения в МФЦ) консультируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам в объеме, предусмотренном пунктом 2.2. административного регламента. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

В случае если специалист учреждения или специалист МФЦ (в случае обращения в МФЦ), принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, он сообщает обратившемуся заявителю телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.7. Перечень документов необходимых для получения муниципальной услуги:

заявление о предоставлении муниципальной услуги (приложение №4);

документ, удостоверяющий личность заявителя и подтверждающий его полномочия в отношении ребенка, поступающего в образовательное учреждение.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

обращения без подписи и указания фамилии, имени, отчества заявителя и его почтового адреса для ответа;

обращения, не имеющие подтвержденных правовых оснований.

2.9. Требования к оборудованию мест предоставления муниципальной услуги.

2.9.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приёма заявителей.

Помещения должны соответствовать Санитарно – эпидемиологическим правилам и нормам «Гигиенические требования к персональным электронно – вычислительным машинам и организации работы. Сан Пин 2.2.2./2.4.1340 - 03», утвержденным Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 30 мая 2003 года, и должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.9.2. Места для приёма заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, либо сотрудники обеспечиваются нагрудной или нашейной личной информационной карточкой с именем и фамилией. Сектор приема заявителей МФЦ, оборудованный

окнами для приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности работника многофункционального центра, осуществляющего прием и выдачу документов.

2.9.3. Рабочие места должностных лиц оборудуются компьютерами и оргтехникой, копировально-множительной техникой и сканером, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме. Рабочее место работника МФЦ оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным системам, печатающим и сканирующим устройствам.

Работнику обеспечивается доступ к сети Интернет, электронной почте, предоставляется бумага, расходные материалы, канцелярские принадлежности в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги.

2.9.4. Места ожидания заявителями личного приема (кабинет директора или завуча), должны соответствовать комфортным условиям, оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, компьютерами и информационными стендами по предоставлению муниципальной услуги. Места ожидания МФЦ оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками) и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов необходимых для получения государственных и муниципальных услуг.

2.9.5. Здание, в котором расположено учреждение, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение. Здание (помещение) МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование многофункционального центра, а также информацию о режиме его работы. Главный вход в школ дополнительного образования детей оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании учреждений. Вход и выход из зданий МБОУДОД ДМШ и МБОУДОД ДХШ оборудуются лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок. Вход в здание (помещение) МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями федерального закона «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

2.9.6. В помещениях образовательного учреждения предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении муниципальной услуги.

2.9.7. На информационных стендах в образовательном учреждении, на официальном сайте размещаются следующие информационные материалы:

извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текст административного регламента;

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- перечень документов, представляемых для получения муниципальной услуги;
- формы и образцы документов для заполнения;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.8. При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

2.9.9. На территории, прилегающей к МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов. На стоянке должно быть не менее 2 машиномест. Доступ заявителей к парковочным местам должен быть бесплатным.

2.10. Показатели доступности и качества услуги.

2.10.1. Показатели доступности услуги включают в себя:

- возможность записи на прием по телефону;
- возможность получать полную, актуальную и достоверную информацию о порядке предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

доступность информации о предоставлении услуги (размещение информации по вопросам предоставления услуги в сети Интернет и на информационных стендах;

наличие безбарьерной среды (от тротуара до места приема можно проехать на инвалидной коляске с посторонней помощью 1 человека или без посторонней помощи);

возможность получения услуги через МФЦ.

2.10.2. Показатели качества услуги включают в себя:

- своевременность предоставления услуги;
- вежливость, корректность, предупредительность и обеспечение получателя исчерпывающими разъяснениями специалистами Отдела, ответственными за предоставление услуги;

отсутствие обоснованных жалоб;

удовлетворенность заявителей в предоставленной услуги (наличие обжалований действий должностных лиц, ответственных за предоставление услуги);

возможность получения услуги через МФЦ.

III. Административные процедуры

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги:

- прием и регистрация заявления и документов от заявителя,
- направление заявления и прилагаемых к нему документов из МФЦ в учреждение, предоставляющее услугу (в случае подачи документов через МФЦ);

рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги;
предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, отражена в блок-схеме в приложении № 1 к административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления от заявителя:

3.2.1. Основанием для начала административного действия по приему и регистрации документов для предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя к должностному лицу учреждения, ответственному за прием и регистрацию документов, или специалисту МФЦ (в случае обращения через МФЦ), либо получение указанными должностными лицами документов по почте (электронной почте). Специалист учреждения или специалист МФЦ (в случае обращения в МФЦ), ответственный за прием документов, проверяет наличие и соответствие представленных документов требованиям, установленным настоящим регламентом, полученных по почте (электронной почте).

3.2.2. Специалист учреждения или специалист МФЦ (в случае обращения через МФЦ), ответственный за прием и регистрацию документов, принимает заявление и документы, выполняя при этом следующие действия:

устанавливает личность заявителя (в случае личного обращения заявителя);

принимает заявление и дополнительные документы (в случае их предоставления);

регистрирует заявление в Журнале регистрации заявлений (входящей корреспонденции);

3.2.3. В случае предоставления муниципальной услуги в электронном виде, регистрация осуществляется в автоматическом режиме в день получения заявления с присвоением регистрационного номера и указанием даты и времени поступления. При поступлении заявления по электронной почте оно распечатывается и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке.

3.2.4. При установлении фактов отсутствия необходимых документов или несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем регламенте, а также в случае неподведомственности обращения, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги или специалист МФЦ, осуществляет следующие действия:

при личном общении - уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет ему содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению;

при письменном обращении, в том числе по электронной почте, или желании заявителя получить письменный мотивированный отказ – передает заявление и документы в орган, предоставляющий услугу (в случае поступления заявления в МФЦ).

оформляет в двух экземплярах мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа;

передает уполномоченному должностному лицу МБОУДОД ДМШ или в МБОУДОД ДХШ для заверения личной подписью и печатью каждого экземпляра мотивированного отказа;

вносит запись о выдаче мотивированного отказа в соответствующий журнал регистрации с присвоением регистрационного номера и указанием даты;

передает один экземпляр мотивированного отказа в МФЦ для направления заявителю (в случае поступления заявления в МФЦ) предоставляет заявителю лично или направляет по адресу, указанному в заявлении, в том числе по электронной почте, а второй экземпляр мотивированного отказа передает в архив для хранения в соответствии с установленными правилами хранения документов.

3.2.5. При этом заявитель вправе получить муниципальную услугу при самостоятельном обращении на сайт МБОУДОД ДМШ или в МБОУДОД ДХШ.

3.2.6. Срок исполнения данного административного действия составляет не более одного рабочего дня. Регистрация письменного заявления, в том числе по электронной почте, осуществляется в день его фактического поступления. Предоставление письменного мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа осуществляется в срок, не превышающий 2 (два) дня с даты устного обращения или регистрации письменного заявления, в том числе по электронной почте.

3.2.7. Результатом исполнения административного действия является:

- при личном обращении заявителя - роспись о принятии документов;
- при направлении документов по почте, в том числе по электронной - регистрация заявления в Журнале регистрации (входящей корреспонденции);
- при подаче документов в МФЦ – наличие у специалиста МФЦ зарегистрированного заявления со всеми необходимыми документами.

3.3. Направление заявления и прилагаемых к нему документов из МФЦ в учреждение, предоставляющее услугу (в случае подачи документов через МФЦ).

3.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является наличие у специалиста МФЦ полного пакета документов, необходимых для предоставления услуги.

3.3.2. Специалист МФЦ направляет заявление с полным пакетом документов, необходимых для предоставления услуги, в учреждение, предоставляющее услугу.

3.3.3. Срок выполнения административного действия не может превышать 1 (одного) дня.

3.3.4. Результатом административной процедуры является наличие отметки о получении документов в журнале приема-передачи документов из МФЦ в учреждение, предоставляющее услугу.

3.4. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административного действия служит наличие у специалиста, ответственного за предоставление услуги, заявления с полным пакетом документов.

3.4.2. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление на наличие оснований для отказа. В случае отсутствия оснований для отказа специалист, ответственный за предоставление услуги, формирует ответ заявителю. В случае наличия оснований для отказа, специалист, ответственный за предоставление услуги, готовит проект уведомления об отказе.

3.4.3. Срок исполнения административного действия составляет пять дней.

3.4.4. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении.

3.5. Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

3.5.1. Основанием для начала данного административного действия является полученное заявление и имеющаяся информация об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках, на основании которых должностное лицо готовит мотивированный ответ (приложение №3).

3.5.2. Подготовленный ответ направляется на подпись директору детской музыкальной школы или директору детской художественной школы (в зависимости от места формирования ответа заявителю). После подписания ответ регистрируется в Журнале регистрации исходящей корреспонденции и направляется заявителю.

3.5.3. Срок исполнения данного административного действия составляет шесть дней.

3.5.4. В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю в течение двух дней направляется уведомление об отказе (приложение №5).

3.5.5. Результатом административной процедуры является направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется руководителем учреждения или руководителем МФЦ.

Периодичность осуществления текущего контроля составляет не реже одного раза в год.

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 заявителей, содержащих жалобы на решения, действия

(бездействие) должностных лиц учреждения по предоставлению муниципальной услуги или специалистов МФЦ.

4.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании муниципальных нормативных правовых актов.

4.3.1. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.3.2. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.4. В случае поступления жалобы на сроки и качество оказания муниципальной услуги формируется комиссия. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта. Акт подписывается председателем комиссии и передается на рассмотрение главы администрации Александровского муниципального района Ставропольского края.

4.5. Исполнители несут дисциплинарную, а в случаях, определенных законодательством, административную ответственность за качество подготовки информации и соблюдение сроков выполнения процедур. Персональная ответственность исполнителей закрепляется в их должностных инструкциях.

4.6. По результатам проведенных проверок, оформленных в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.

5.2.1. Жалоба подается в учреждение, администрацию или в МФЦ в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, в электронном виде или направляется по почте по адресу:

учреждения: 356300, Ставропольский край, Александровский район, с. Александровское, улица Карла Маркса, дом 44;

администрации: 356300, Ставропольский край, Александровский район, с. Александровское, улица Карла Маркса, дом 58.

5.2.2. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2.3. В электронном виде жалоба подается заявителем посредством:

официального сайта администрации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" www.aleksadmin@mail.ru (далее - сайт администрации);

федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Единый портал).

5.2.4. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.4. настоящего регламента, представляются в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.3. Жалоба должна содержать:

наименование органа либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, должностного лица либо муниципального служащего. При наличии заявителем предоставляются документы, подтверждающие его доводы.

5.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копия решения о назначении, либо приказа о назначении лица на должность, в соответствии с которым такое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего.

5.6. В случае если принятие решения по жалобе не входит в компетенцию учреждения или администрации, данная жалоба в течение семи рабочих дней со дня ее регистрации направляется учреждением или администрацией

в уполномоченный на ее рассмотрение орган. Заявитель в письменной форме информируется о переадресации жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.7. Прием и регистрация жалоб в администрации осуществляется отделом по организационным и общим вопросам администрации.

5.8. В учреждении и администрации определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего административного регламента;

направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.10. Заявитель обращается с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

нарушение срока предоставления услуги;

требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, администрации для предоставления услуги;

отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, администрации для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказа в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, администрации;

затребования с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, администрации;

отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.11. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий 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 услугу, должностного лица органа, предоставляющего 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.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» принимается решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, Ставропольского края.

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

5.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются: наименование органа, предоставляющего услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

в случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается главой администрации, либо уполномоченным на это должностным лицом администрации.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы представляется не позднее дня, следующего за днем принятия решения в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.16. Отказ в удовлетворении жалобы осуществляется в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящих Правил в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.17. Жалобы остаются без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе. Заявителю сообщается об отсутствии возможности про -

читать какую-либо часть текста жалобы, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.18. Учреждение и администрация обеспечивают:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации, должностных лиц и муниципальных служащих администрации посредством размещения информации на информационных стендах администрации, на официальном сайте администрации, на Едином портале;

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) администрации, должностных лиц и муниципальных служащих администрации, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.19. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы не установлено.

5.20. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица учреждения или администрации, последний обязан сообщить ему свою фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

5.21. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления руководитель учреждения или глава администрации незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.



Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о
результатах сданных экзаменов,
тестирования и иных вступительных
испытаний, а также о зачислении
в образовательное учреждение»



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

Список
учреждений дополнительного образования детей Александровского муниципального района

Наименование ОУ	Адрес	Ф.И.О. руководителя	Режим работы	№ телефона
Муниципальное общеобразовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская музыкальная школа» Александровского муниципального района	356300 Ставропольский край Александровский район, с. Александровское, ул. Карла-Маркса, д.44, эл. почта - dod_dmh@mail.ru	Клименко Ольга Александровна	понедельник – пятница 8.00 – 16.00 перерыв 12.00 – 13.00 выходные: суббота и воскресенье	8 (86557) 2-12-52
Муниципальное общеобразовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская художественная школа» Александровского муниципального района	356300 Ставропольский край Александровский район, с. Александровское, ул. Карла-Маркса, д.77 эл. почта - dhsh77@yandex..ru	Зологова Оксана Владимировна	понедельник – пятница 8.00 – 16.00 перерыв 12.00 – 13.00 выходные: суббота и воскресенье	8 (86557) 2-71-80



Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о
результатах сданных экзаменов,
тестирования и иных вступительных
испытаний, а также о зачислении
в образовательное учреждение»

Информация выдана _____,
(Ф.И.О.)

о том, что в 20__ / 20__ учебном году в муниципальном образовательном
(образовательном) учреждении

(полное наименование по уставу)

реализованы следующие экзамены, тестирования, вступительных испыта-
ний;

- промежуточная аттестация (пяти бальная оценка)

- итоговая аттестация по предметам(пяти бальная оценка)

- вступительные испытания (пятибальная оценка)

Дата _____

Директор МОУДОД _____ (Ф.И.О.)

Подпись _____

М.П.



Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о
результатах сданных экзаменов,
тестирования и иных вступительных
испытаний, а также о зачислении
в образовательное учреждение»

Директору

(наименование образовательного учреждения
по Уставу)

(Ф.И.О. заявителя, паспортные данные)

Заявление

Я, _____
(Ф.И.О. заявителя)

прошу предоставить информацию о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение в муниципальном общеобразовательном (образовательном) учреждении (полное наименование по Уставу

_____ в 20 ___ / 20 ___ учебном году.

Дата _____ Подпись _____

Контактный телефон _____

