

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальным казенным общеобразовательным учреждением «Средняя общеобразовательная школа» с. Прилуки Хорольского муниципального округа Приморского края муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в муниципальную образовательную организацию»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальным казенным общеобразовательным учреждением «Средняя общеобразовательная школа» с. Прилуки Хорольского муниципального округа Приморского края муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в муниципальную образовательную организацию» (далее – административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в муниципальную образовательную организацию» (далее – муниципальная услуга), устанавливает порядок взаимодействия с заявителями, обеспечивает повышение качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей

Заявителями муниципальной услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних граждан – в отношении своего несовершеннолетнего ребенка (детей), подлежащих зачислению в муниципальную образовательную организацию и (или) обучающихся (посещающих) в муниципальной образовательной организации, обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее - заявитель, заявители).

2. Требования к порядку исполнения муниципальной услуги

2.1. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

2.1.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

непосредственно муниципальным казенным общеобразовательным учреждением «Средняя общеобразовательная школа» с. Прилуки Хорольского муниципального округа Приморского края (далее ОУ) при личном обращении заявителя, с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты; путем размещения информации на информационном стенде в муниципальном образовательном учреждении;

на официальном сайте муниципального образовательного учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»,

а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ), в котором организуется предоставление муниципальной услуги, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (www.gosuslugi.ru)(далее - Единый портал);

2.1.2. Местонахождение ОУ: 692266, Приморский край, Хорольский район, с.Прилуки, ул.Новая, 23 Телефоны: 8 (42347) 24883.

Сайт МКОУ средняя школа с.Прилуки в сети «Интернет» – priluki25.ru

Адрес электронной почты школы: school_priluki@mail.ru

Приемные дни граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги школой: понедельник-пятница с 09:00 до 17:00.

Приемные дни заместителя директора школы: понедельник-пятница с 09:00 до 17:00

2.1.3. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется

ответственным работником, директором, заместителем директора школы или должностными лицами, исполняющими их обязанности.

При осуществлении информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги ответственный работник предоставляет информацию:

- о графике работы школы;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о ходе предоставления муниципальной услуги;
- о правовых основаниях предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о порядке досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке, месте, форме размещения информации по вопросам информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения ответственный работник подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании школы, в которую позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 20 минут.

При невозможности принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При обращении заявителей о порядке предоставления информации по предоставлению муниципальной услуги в письменной форме срок рассмотрения запроса не должен превышать 30 дней со дня регистрации такого обращения.

В исключительных случаях срок предоставления консультаций по письменным обращениям может быть продлен директором школы или исполняющим его обязанности, но не более чем на тридцать дней, о чем заявитель уведомляется в письменной форме.

При консультировании в электронном виде ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий десяти рабочих дней со дня регистрации обращения.

2.1.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2.1.5. Основными требованиями к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- полнота информирования;
- удобство и доступность получения информации; оперативность предоставления информации.

2.1.6. На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

1) сведения о почтовом адресе, телефоне, адресе официального сайта и адресе электронной почты образовательного учреждения;

2) сведения о порядке предоставления муниципальной услуги или текст административного регламента.

2.1.7. На официальном сайте размещается следующая информация:

1) сведения о почтовом адресе, телефоне, адресе официального сайта и адресе электронной почты образовательного учреждения;

2) сведения о порядке предоставления муниципальной услуги или текст административного регламента.

2.5. На Едином портале 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) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 7) формы заявлений (запросов, уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

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.

2.1.8. По выбору заявителя информация предоставляется в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью (далее – УКЭП), независимо от формы и способа обращения заявителя.

По выбору заявителя информация предоставляется в форме электронного документа посредством Единого портала и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при наличии технической возможности).

По выбору заявителя заявление (запрос) о предоставлении информации может быть направлен им в форме электронного документа посредством Единого портала и (или) регионального портала государственных и муниципальных услуг в соответствии с Федеральным законом «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (при наличии технической возможности).

2.1.9. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

2.1.10. Заявитель вправе получить консультацию по процедуре предоставления муниципальной услуги, а также о ходе предоставления муниципальной услуги путем обращения в образовательное учреждение:

в устной форме - по телефону;

в письменной форме - с доставкой по почте, электронной почте.

2.1.11. При ответах на обращения заявителей по телефону должностные лица образовательного учреждения обязаны предоставлять информацию по следующим вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги:

о месте размещения, в т.ч., на официальном сайте и Едином портале информации по вопросам предоставления муниципальной услуги;

о входящих номерах, под которыми зарегистрированы заявления (запросы) о предоставлении муниципальной услуги;

о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.1.12. Ответ на вопросы административного регламента, а также по иным вопросам предоставления муниципальной услуги направляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента регистрации обращения.

2.1.13. Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ.

Специалист МФЦ обеспечивает информационную поддержку заявителей при личном обращении заявителя в МФЦ, в организации, привлекаемых к реализации функций МФЦ (далее – привлекаемые организации) или при обращении в центр телефонного обслуживания МФЦ по следующим вопросам:

срок предоставления муниципальной услуги;

информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;

порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих муниципальную услугу, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ; информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, работников МФЦ, работников привлекаемых организаций, за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги; информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации; режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации; иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, за исключением вопросов, предполагающим правовую экспертизу пакета документов или правовую оценку обращения.

2.1.14. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием официального сайта не осуществляется.

2.2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Наименование муниципальной услуги:

Муниципальная услуга - «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в муниципальную образовательную организацию»

2.2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется муниципальным казенным общеобразовательным учреждением «Средняя общеобразовательная школа» с. Прилуки Хорольского муниципального округа Приморского края (далее – ОУ) и осуществляется ответственным работником школы.

2.2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги являются: получение заявителем по его запросу (заявлению) ответа, содержащего официальную и достоверную информацию о результатах сданных экзаменов и (или) о результатах тестирования и иных вступительных испытаний и (или) о зачислении в учреждение.

2.2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.2.4.1. Время индивидуального устного информирования (в том числе по телефону) заявителя ответственным работником учреждения не может превышать 20 минут. При отсутствии очереди время индивидуального устного информирования не может превышать 30 минут.

2.2.4.2. Срок рассмотрения письменного и электронного запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и направления заявителю ответа по существу – не более 30 календарных дней со дня регистрации запроса (заявления) в учреждении.

2.2.4.3 Размещение информации о муниципальной услуге на информационном стенде в помещении учреждения, а также с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе посредством размещения на официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – по мере появления значимой информации.

2.2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

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

Федеральным законом от 24 июля 1998 года №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

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

Федеральным законом от 27 июля 2006 года №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральным законом от 09 февраля 2009 года №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

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

Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 7 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг»;

постановлением Правительства Российской Федерации от 26 марта 2016 года № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг»;

приказом Федеральной службы по техническому и экспортному контролю от 05 февраля 2010 года №58 «Об утверждении Положения о методах и способах защиты информации в информационных системах персональных данных»;

Законом Приморского края от 13 августа 2013 года №243-КЗ «Об образовании в Приморском крае»;

Уставом муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа» с.Прилуки Хорольского муниципального округа Приморского края;

решением Думы Хорольского муниципального района от 25 сентября 2014 года №92 «Об утверждении Положения об организации предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего по основным общеобразовательным программам в муниципальных образовательных организациях, организации предоставления дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях, создании условий для осуществления присмотра и ухода за детьми, содержания детей в муниципальных образовательных организациях, а также организации отдыха детей в каникулярное время и признании утратившими силу некоторых нормативных правовых актов Думы Хорольского муниципального района в сфере образования».

2.2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

Для предоставления информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в муниципальное образовательное учреждение, заявитель предоставляет в учреждение заявление о предоставлении муниципальной услуги, выраженное в устной, письменной или в форме электронного документа .

Заявление составляется заявителем в произвольной форме.

Заявитель в своем письменном заявлении в обязательном порядке указывает:

наименование учреждения, в которое направляется заявление, либо фамилию, имя, отчество руководителя учреждения, либо должность соответствующего должностного лица;

свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии);

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации

заявления;

суть заявления;

ставит личную подпись и дату.

Заявитель в своем заявлении, направляемом в форме электронного документа, в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), суть заявления, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

Заявление должно быть написано на русском языке, либо переведено на русский язык и нотариально заверено.

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

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Учреждение не вправе требовать от заявителя:

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

- предоставление документов и информации, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, если они находятся в распоряжении учреждения.

Сведения, а также персональные данные заявителя могут использоваться только в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» в служебных целях и в соответствии с полномочиями должностного лица, участвующего в предоставлении муниципальной услуги

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.2.8.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.2.8.1. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено в следующих случаях:

при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении (прекращении) предоставления муниципальной услуги;

изменение законодательства Российской Федерации, регламентирующего предоставление муниципальной услуги, на срок, устанавливаемый законом, вносящим данные изменения.

2.2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

несоответствие заявления требованиям, установленным пунктом 2.2.6. настоящего административного регламента;

заявление содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица учреждения, а также членов его семьи;

письменное заявление не поддается прочтению;

запрашиваемая информация касается персональных данных третьих лиц, если не представлены подтверждающие документы, устанавливающие право представлять интересы таких лиц;

если ответ по существу поставленного в заявлении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

несоответствие категории заявителей, указанной в пункте 1.2. раздела I настоящего административного регламента;

обращение заявителя в учреждение, в котором он не обучается (не обучается его ребенок);

запрашиваемая информация не относится к компетенции учреждения;

отказ заявителя предъявить при личном обращении (приеме) документ, удостоверяющий его личность.

2.2.9.Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

2.2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут.

2.2.10.2. Продолжительность приема заявителя - не более 15 минут.

2.2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении заявителя – в течение 15 минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги при других способах поступления заявления – в день его поступления в учреждение.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в учреждении в установленном им порядке.

2.2.12. Заявление (запрос) и документы, указанные в пункте 2.2.4 настоящего административного регламента, заявитель вправе предоставить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала.

2.2.13. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала срок регистрации заявления (запроса) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 1 день.

2.2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.2.14.1. Прием заявителей осуществляется ответственным работником школы в помещениях учреждения в соответствии с графиком его работы.

2.2.14.2. Вход в помещение учреждения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей его наименование. На двери приемной руководителя и иных должностных лиц учреждения размещается информационная табличка, содержащая номер кабинета, фамилию, имя, отчество (при наличии), должность должностных лиц, график их работы, в том числе график личного приема граждан.

2.2.14.3. Для ожидания, приема заявителей и заполнения ими заявления о предоставлении муниципальной услуги в помещениях учреждения отводятся места, оборудованные столом и стульями (кресельными секциями или скамьями), количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении учреждения. На столе должны находиться писчая бумага и канцелярские принадлежности (шариковые ручки).

2.2.14.4. Рабочие места руководителя учреждения и иных должностных лиц учреждения, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются:

рабочими столами и стульями, компьютером с доступом к информационным системам; средствами связи, оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме предоставлять муниципальную услугу.

2.2.14.5. В помещении учреждения оборудуется место для информирования посетителей о предоставлении муниципальной услуги, в котором размещается информационный стенд. Информационный стенд располагается на уровне человеческого роста, должен быть функциональным и может быть оборудован карманами формата А 4 для размещения в них информационных листков.

Информационный стенд должен содержать актуальную и исчерпывающую информацию о муниципальной услуге.

Учреждение в обязательном порядке размещает на информационном стенде для ознакомления посетителей следующие документы:

копию текста или копию отдельных положений из текста настоящего административного регламента;

почтовый адрес и адрес электронной почты учреждения, адрес официального сайта учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

фамилии, имена, отчества (при наличии) и контактные телефоны руководителя и других работников учреждения, ответственных за предоставление муниципальной услуги, график их работы, в том числе график личного приема граждан;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен самостоятельно представить в учреждение;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и подлежащих получению учреждением в рамках межведомственного информационного взаимодействия (в случае если такой перечень установлен настоящим административным регламентом), с указанием права заявителя на представление в учреждение указанных документов по собственной инициативе;

образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

копию Устава учреждения;

копии лицензии на право ведения образовательной деятельности и приложения (приложений) к ней;

копии свидетельства о государственной аккредитации учреждения и приложения (приложений) к нему (при наличии);

перечни реализуемых учреждением образовательных программ;

правила приема граждан на обучение в учреждение;

приказы о зачислении на обучение в учреждение.

2.2.14. б. Требования к обеспечению доступности муниципальной услуги для инвалидов.

В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, созданы условия для прохода инвалидов.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочным местом плата не взимается.

2.2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.2.15.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

время ожидания при предоставлении муниципальной услуги;

количество документов, требуемых для получения муниципальной услуги;

достоверность информации о предоставлении муниципальной услуги;

своевременное полное информирование о муниципальной услуге и о ходе её предоставления посредством различных форм информирования, предусмотренных настоящим административным регламентом;

четкость, простота и ясность в изложении информации.

2.2.15.2. Показатели качества муниципальной услуги:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания при предоставлении муниципальной услуги;

обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб по предоставлению муниципальной услуги;

культура обслуживания заявителей;

ресурсное обеспечение исполнения административного регламента.

2.2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставлением муниципальной услуги в электронной форме является предоставление муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется:

предоставление в установленном порядке полной, актуальной и достоверной информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявлений и документов учреждением с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги;

иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.2.16. Заявление (запрос) и документы, указанные в пункте 2.2.6 настоящего административного регламента, заявитель вправе предоставить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала.

2.2.17. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала срок регистрации заявления (запроса) и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, составляет 1 день.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональном центре предоставления муниципальных услуг

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
рассмотрение заявления и предоставление заявителю ответа (информации).

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала данной административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме (приложение 2).

3.2.2. Личный прием заявителей осуществляется руководителем учреждения (исполняющим обязанности руководителя учреждения) или работниками (работником) учреждения, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с графиком приема граждан.

Во время личного приема заявитель делает устное заявление либо оставляет письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Содержание устного заявления на личном приеме у руководителя учреждения (исполняющего обязанности руководителя учреждения) и устного ответа заносится в журнал приема заявителя.

Ответ на устное заявление с согласия заявителя дается устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в устном заявлении вопросов.

В случае если в устном заявлении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию учреждения, заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

3.2.3. Работник учреждения, осуществляющий информирование заявителя в ходе личного приема, принимает письменное заявление заявителя (вместе с приложенными к нему документами при наличии их у заявителя) и передает его для регистрации работнику учреждения, ответственному за учет поступающей (входящей) в учреждение корреспонденции, который регистрирует заявление в журнале регистрации обращений (электронной базе данных учета) в соответствии с требованиями делопроизводства.

По желанию заявителя при приеме и регистрации его письменного заявления на втором экземпляре работник учреждения, осуществляющий прием, проставляет отметку о принятии заявления с указанием даты и номера его регистрации.

Максимальный срок выполнения административного действия по регистрации письменного заявления заявителя при его личном обращении в учреждение не должен превышать 15 минут.

3.2.4. Заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленное в учреждение посредством почтовой или электронной связи, принимается работником учреждения, ответственным за учет поступающей (входящей) в учреждение корреспонденции, и регистрируется им в журнале регистрации обращений (электронной базе данных учета) в соответствии с требованиями делопроизводства.

Максимальный срок выполнения административного действия по приему и регистрации заявления заявителя при его направлении в учреждение посредством почтовой или электронной связи – в день его поступления в учреждение.

3.2.5. Прошедшие регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги в тот же день передаются работником учреждения, ответственным за учет поступающей (входящей) в учреждение корреспонденции, для рассмотрения руководителю учреждения, а в случае его отсутствия – исполняющему обязанности руководителя учреждения.

3.2.6. Результатом данной административной процедуры является получение руководителем учреждения (исполняющим обязанности руководителя учреждения) зарегистрированного заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Рассмотрение заявления и предоставление заявителю ответа (информации).

3.3.1. Основанием для начала данной административной процедуры является получение руководителем учреждения (исполняющим обязанности руководителя учреждения) зарегистрированного заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. Руководитель учреждения (исполняющий обязанности руководителя учреждения) не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения зарегистрированного в учреждении заявления, принимает решение о направлении его на рассмотрение работнику учреждения, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее – исполнитель), и возвращает работнику учреждения, ответственному за учет поступающей (входящей) в учреждение корреспонденции, заявление заявителя со своей резолюцией, содержащей фамилию и инициалы исполнителя и данное ему поручение.

Работник учреждения, ответственный за учет поступающей (входящей) в учреждение корреспонденции, в соответствии с требованиями делопроизводства передает исполнителю заявление заявителя. Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 30 минут.

3.3.3. Исполнитель:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления;
- устанавливает наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом;
- устанавливает наличие либо отсутствие оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом;
- осуществляет сбор и формирование запрашиваемой информации;
- готовит проект ответа по существу либо проект мотивированного ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги и представляет его руководителю учреждения (исполняющему обязанности руководителя учреждения) не позднее чем за 4 календарных дня до истечения сроков, установленных настоящим административным регламентом для рассмотрения заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. Руководитель учреждения (исполняющий обязанности руководителя учреждения) в течение одного рабочего дня подписывает ответ по существу либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его на регистрацию работнику учреждения, ответственному за учет поступающей (входящей) в учреждение корреспонденции.

3.3.5. Работник учреждения, ответственный за учет поступающей (входящей) в учреждение корреспонденции, в течение 30 минут регистрирует ответ в соответствии с требованиями делопроизводства.

Работник учреждения, ответственный за выполнение данного административного действия, обеспечивает направление ответа заявителю одним из следующих способов (если конкретный способ направления ответа не указан в заявлении заявителя):

- личное вручение заявителю (с обязательным подтверждением вручения);
- по почте (заказным письмом с уведомлением о вручении);
- по электронной почте;

3.3.6. Результатом данной административной процедуры является получение заявителем ответа.

3.4. Формирование заявления (запроса) заявителем может осуществляться посредством заполнения электронной формы заявления (запроса) на Едином портале без необходимости дополнительной подачи заявления (запроса) в какой-либо иной форме.

На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы заявления (запроса).

Форматно-логическая проверка сформированного заявления (запроса) осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления (запроса) заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления (запроса). При формировании заявления (запроса) заявителю обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения заявления (запроса) и иных документов, указанных в пункте 3.2. настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления (запроса);
- 3) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления (запроса) значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления (запроса);
- 4) заполнение полей электронной формы запроса 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 – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
- 5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления (запроса) без потери ранее введенной информации;
- 6) возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных заявлений (запросов) - в течение не менее 3 месяцев.

Сформированное и подписанное заявление (запрос) и иные документы, указанные в пункте 9.1 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в Управление посредством Единого портала.

3.5. Образовательное учреждение обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию заявления (запроса) без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Получение заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов подтверждается путем направления заявителю уведомления, подписанного УКЭП специалиста образовательного учреждения содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату получения ОУ указанного заявления и прилагаемых к нему документов, а также перечень наименований файлов, представленных в форме электронных документов, с указанием их объема (далее - уведомление о получении заявления).

Срок регистрации заявления (запроса) – 1 рабочий день.

3.6. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации ОУ электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При получении заявления (запроса) в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль заявления (запроса), а также осуществляются следующие действия:

заявителю сообщается присвоенный заявлению (запросу) в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного заявления (запроса).

После принятия заявления (запроса) заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус заявления (запроса) заявителя в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято».

3.7. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

3.8. Заявитель вправе оценить качество предоставления муниципальной услуги с помощью устройств подвижной радиотелефонной связи, с использованием Единого портала, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 12 декабря 2012 года № 1284 «Об оценке гражданами эффективности деятельности руководителей территориальных органов федеральных органов исполнительной власти (их структурных подразделений) и территориальных органов государственных внебюджетных фондов (их региональных

отделений) с учетом качества предоставления ими муниципальных услуг, а также о применении результатов указанной оценки как основания для принятия решений о досрочном прекращении исполнения соответствующими руководителями своих должностных обязанностей».

3.8. Особенности выполнения административных процедур в МФЦ

В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией ОУ осуществляет следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация заявления (запроса) и документов от заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.9. Административная процедура - прием и регистрация заявления (запроса) и документов через МФЦ

3.9.1. Прием и регистрацию заявления (запроса) и документов осуществляет специалист МФЦ, ответственный за прием и регистрацию запроса и документов (далее – специалист приема МФЦ).

3.9.2. При личном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги, специалист приема МФЦ, принимающий заявление и необходимые документы, должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя). Специалист приема МФЦ, проверяет документы, предоставленные заявителем, на полноту и соответствие требованиям, установленным настоящим Административным регламентом.

3.9.3. Специалист приема МФЦ создает и регистрирует обращение в электронном виде с использованием автоматизированной информационной системы МФЦ (далее – АИС МФЦ). Специалист приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр заявления (запроса), в случае отсутствия такого у заявителя, в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, содержащего, в том числе, отметку (штамп) с указанием наименования МФЦ, где оно было принято, даты регистрации в АИС МФЦ, своей должности, ФИО, и предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в заявлении, и расписаться.

3.9.4. Специалист приема МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр расписки о приеме документов, содержащей перечень представленных заявителем документов, с указанием формы их предоставления (оригинал или копия), количества экземпляров и даты их представления, подписывает, предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в расписке и расписаться, после чего создает электронные образы подписанного заявления (запроса), представленных заявителем документов (сканирует документы в форме, которой они были предоставлены заявителем в соответствии с требованиями административных регламентов) и расписки, подписанной заявителем. Заявление (запрос), документы, представленные заявителем, и расписка после сканирования возвращаются заявителю.

3.9.5. Принятые у заявителя документы, заявление и расписка передаются в электронном виде в ОУ по защищенным каналам связи.

3.10. Административная процедура - составление и выдача заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги

3.10.1. Составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, осуществляет специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги (далее – уполномоченный специалист МФЦ).

3.10.2. При личном обращении заявителя за получением результата муниципальной услуги, уполномоченный специалист МФЦ, должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя).

3.10.3. Уполномоченный специалист МФЦ, осуществляет составление, заверение и выдачу документов на бумажных носителях, подтверждающих содержание электронных документов, при этом уполномоченный специалист МФЦ при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления муниципальной услуги, обеспечивает:

проверку действительности электронной подписи должностного лица ОУ, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги;

изготовление, заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

3.10.4. Уполномоченный специалист МФЦ, передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю (или его представителю) и предлагает заявителю ознакомиться с ними.

3.10.5. В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между МФЦ и ОУ, и если иное не предусмотрено федеральным законом, на МФЦ может быть возложена функция по обработке информации из информационных систем ОУ, и составление и заверение выписок полученных из информационных систем администрации, том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации. И если иное не предусмотрено правилами организации деятельности МФЦ, утверждаемыми Правительством Российской Федерации, составленные на бумажном носителе и заверенные МФЦ выписки из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, приравниваются к выпискам из информационных систем на бумажном носителе, составленным самим органом, предоставляющим муниципальные услуги.

3.10.6. В соответствии с муниципальными правовыми актами и соглашением о взаимодействии на МФЦ может быть возложена функция по предоставлению муниципальной услуги в полном объеме, включая принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении, составление и подписание соответствующих документов по результатам предоставления такой муниципальной услуги либо совершение надписей или иных юридически значимых действий, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, принятием решений ответственными должностными лицами учреждения по исполнению настоящего административного регламента осуществляет руководитель учреждения, а в случае его отсутствия – исполняющий обязанности руководителя учреждения.

Текущий контроль включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц учреждения.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы учреждения на определенный период времени. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя, поступившему в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

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

4.3. Руководитель учреждения и иные работники учреждения, ответственные за предоставление муниципальной услуги в соответствии с должностной инструкцией, в установленном законом порядке несут ответственность.

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

5.1. Решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в [части 1.1 статьи 16](#) Федерального закона 27 июля 2010 года

№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента могут быть обжалованы заявителем (представителем заявителя) в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделе III настоящего Административного регламента, в том числе заявитель вправе обратиться с жалобой в случаях:

1) нарушения срока регистрации заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги, заявления (запроса) о предоставлении двух и более муниципальных услуг в МФЦ при однократном обращении заявителя;

2) нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

3) требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Приморского края, муниципальными правовыми актами Хорольского муниципального округа, МКОУ средняя школа с. Прилуки для предоставления муниципальной услуги;

4) отказа заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Хорольского муниципального округа, МКОУ средняя школа с. Прилуки для предоставления муниципальной услуги;

5) отказа заявителю в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Хорольского муниципального округа, МКОУ средняя школа с. Прилуки для предоставления муниципальной услуги;

6) требования у заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Хорольского муниципального округа, МКОУ средняя школа с. Прилуки;

7) отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в [части 1.1 статьи 16](#) Федерального закона 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановления предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Приморского края, муниципальными правовыми актами Хорольского муниципального округа, МКОУ средняя школа с. Прилуки.

5.3. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в [части 1.1 статьи 16](#) Федерального закона 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников включает в себя подачу жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в администрацию. Жалобы на решения, принятые администрацией, рассматриваются главой Хорольского муниципального округа.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

При поступлении жалобы в МФЦ, МФЦ обеспечивает ее передачу в администрацию в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с настоящим Административным регламентом

администрацией. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в администрации.

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

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:

- 1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);
- 2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);
- 3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

При подаче жалобы через представителя заявителя в электронном виде документы, подтверждающие полномочия на осуществление действий от имени заявителя, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.4. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организации, указанной в [части 1.1 статьи 16](#) Федерального закона 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, работника 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, МФЦ, организации, указанной в [части 1.1 статьи 16](#) Федерального закона 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, работника;
- 4) доводы, на основании которых заявитель (представитель заявителя) не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организации, указанной в [части 1.1 статьи 16](#) Федерального закона 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба подлежит регистрации в день ее поступления в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, организацию, указанную в [части 1.1 статьи 16](#) Федерального закона 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уполномоченному должностному лицу.

Жалоба подлежит рассмотрению:

- 1) в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации;
- 2) в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя (представителя заявителя) либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, организация, указанная в [части 1.1 статьи 16](#) Федерального закона 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уполномоченное должностное лицо принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

Кроме того, на поступившую жалобу, которая затрагивает интересы неопределенного круга лиц, в частности на жалобу, в которой обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения граждан Российской Федерации» на официальном сайте МКОУ средняя школа с.Прилуки.

В случае, если текст письменной жалобы не позволяет определить суть жалобы ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение 7 дней со дня её регистрации сообщается заявителю, направившему обращение.

В случае поступления письменной жалобы, содержащей вопрос, ответ на который размещен в соответствии с частью 4 статьи 10 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения граждан Российской Федерации» на официальном сайте администрации, заявителю, направившему жалобу, в течение 7 дней со дня её регистрации сообщается электронный адрес официального сайта администрации, на котором размещен ответ на вопрос, поставленный в жалобе, при этом жалоба, содержащая обжалование судебного решения, не возвращается.

При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.6.Перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

- 1) в случае наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) в случае подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и настоящим Административным регламентом;
- 3) в случае наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы;
- 4) в случае если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, жалоба может быть оставлена без ответа по существу поставленных в ней вопросов, при этом заявитель, направивший жалобу, в течение 30 дней со дня регистрации жалобы уведомляется о недопустимости злоупотребления правом;
- 5) в случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- б) в случае если в жалобе не указана фамилия заявителя, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается;
- 7) в случае 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, руководитель органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган, предоставляющий муниципальную услугу или одному и тому же должностному лицу. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

5.7. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.8. 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, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы, содержащие признаки состава административного правонарушения или преступления, в органы прокуратуры.

5.9. Решения, действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в [части 1.1 статьи 16](#) Федерального закона 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента, по результатам рассмотрения жалоб могут быть обжалованы в судебном порядке.»

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации о результатах
сданных экзаменов, результатах тестирования и
иных вступительных испытаний, а также о
зачислении в муниципальную образовательную
организацию»

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги



ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации о результатах
сданных экзаменов, результатах тестирования и
иных вступительных испытаний, а также о
зачислении в муниципальную образовательную
организацию»

Директору МКОУ средняя школа с.Прилуки
Воронову В.Н..

(от кого) _____

Заявление.

Прошу предоставить **информацию о результатах сданных экзаменов (результатах тестирования и иных вступительных испытаний) учащегося _____(ФИО), обучающегося в _____ классе.**

Дата _____

Подпись _____ -

Регистрационный номер № _____
муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа» с.Прилуки
Хорольского муниципального округа Приморского края

Директору МКОУ средняя школа с.Прилуки
Воронову Виктору Николаевичу

Родители/законные представители
Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
Место регистрации _____
Ул. _____
Дом _____ квартира _____
Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу с «__» _____ 201__ года зачислить в _____ класс муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа» с.Прилуки Хорольского муниципального округа Приморского края моего ребенка:

Дата рождения _____
Место рождения _____
Ребенок посещал дошкольное учреждение/ прибыл из: _____

Адрес регистрации _____ (прописки)
Место жительства _____
ребенка _____

Родители _____ ознакомлен(а):

с уставом МКОУ средняя школа с.Прилуки, свидетельством об аккредитации ОУ, лицензией на право ведения образовательной деятельности, с основными образовательными программами, правилами приема в ОУ.

Даю согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных моего ребенка _____ в порядке, установленном федеральным законодательством.

Дата: «__» _____ 20__ год

_____ (_____)
Подпись _____ Ф.И.О.

Сведения о родителях:

Отец _____

— Место работы, _____
должность _____
Телефон _____

Мать _____

— Место работы, _____
должность _____
Телефон _____

Регистрационный номер № _____

**муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа» с.Прилуки
Хорольского муниципального округа Приморского края**

Директору МКОУ средняя школа с.Прилуки
Воронову Виктору Николаевичу

Родители/законные представители
Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
Место регистрации _____
Ул. _____
Дом _____ квартира _____
Телефон _____

**УВЕДОМЛЕНИЕ О ВЫБОРЕ ФОРМЫ ПОЛУЧЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ
в форме семейного образования.**

Настоящим, в соответствии с требованиями ст.63 часть 5 Федерального Закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», информирую, что на основании статьи 17 часть 1 и 3, статьи 44 часть 3 пункты 1 и 3, статьи 63 часть 4 указанного Федерального закона, нами, родителями (законными представителями) несовершеннолетнего ребенка

Выбрана для него (нее) форма получения общего образования в форме семейного образования.

Решение о выборе формы образования и формы обучения принято с учетом мнения ребенка.

Дата: « ____ » _____ 20__ год

Родители: _____ (_____)

Регистрационный номер № _____

**муниципальное казенное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа » с.Прилуки
Хорольского муниципального округа Приморского края**

Директору МКОУ средняя школа с.Прилуки
Воронову Виктору Николаевичу

Родители/законные представители
Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
Место регистрации _____
Ул. _____
Дом _____ квартира _____
Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу с «__» _____ 20__ года зачислить в ДОШКОЛЬНУЮ ГРУППУ (ГРУППУ КРАТКОВРЕМЕННОГО ПРЕБЫВАНИЯ) муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа » с.Прилуки Хорольского муниципального округа Приморского края моего ребенка:

Дата рождения _____
Место рождения _____
Ребенок посещал дошкольное учреждение/ прибыл из: _____

Адрес регистрации _____ (прописки)
Место жительства _____
ребенка _____

Родители _____ ознакомлен(а):

с уставом МКОУ средняя школа с.Прилуки, свидетельством об аккредитации ОУ, лицензией на право ведения образовательной деятельности, с основными образовательными программами, правилами приема в ОУ.

Даю согласие на обработку своих персональных данных и персональных данных моего ребенка _____ в порядке, установленном федеральным законодательством.

Дата: «__» _____ 20__ год

Подпись (_____)
Ф.И.О.

Сведения о родителях:

Отец _____

Место работы, _____

должность _____

Телефон _____

Мать _____

Место работы, _____

должность _____

Телефон _____