



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
КРАСНОБРОДСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ

АДМИНИСТРАЦИЯ
КРАСНОБРОДСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«14» 09 2019

№ 664-п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства РФ от 16 мая 2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Постановлением администрации Краснобродского городского округа от 01.07.2013 № 57-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования» согласно приложению.

2. Отделу организационной работы администрации Краснобродского городского округа опубликовать настоящее постановление в газете «Вестник Краснобродского».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы округа по социальным вопросам.

Глава
Краснобродского городского округа



З.Г. Недогода

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о результатах сданных экзаменов,
тестирования»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (далее – административных процедур) общеобразовательных организаций при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Круг заявителей

Получателями муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, проживающие на территории Краснобродского городского округа. Заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать родители (законные представители) несовершеннолетних граждан (приложение 1).

1.3. Требования к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- посредством индивидуального устного или письменного информирования непосредственно в помещении муниципального казенного учреждения «Управление образования Краснобродского городского округа» (далее – Управление образования), общеобразовательных организаций или с использованием средств почтовой, телефонной, электронной связи, сети Интернет;
- посредством размещения информации на официальных сайтах Управления образования, общеобразовательных организаций;
- на информационных стендах в помещениях общеобразовательных организаций. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы, функциональны.

Информирование осуществляется:

- специалистами Управления образования;
- работниками общеобразовательных организаций, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

Справочная информация о предоставлении услуги и уполномоченных органах размещена на официальных сайтах общеобразовательных организаций (Приложение 2).

Обращения граждан рассматриваются в соответствии с действующим законодательством.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги-

«Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется общеобразовательными организациями Краснобродского городского округа.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является

- предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

- Предоставление муниципальной услуги в форме устного информирования осуществляется в срок не более 15 минут с момента обращения заявителя.

- Предоставление муниципальной услуги в форме письменного информирования на бумажном носителе или по электронной почте осуществляется не позднее 7 рабочих дней со дня регистрации секретарем письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги. Регистрация указанного заявления осуществляется в день его поступления, в случае если день поступления заявления является нерабочим днем, регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за днем поступления заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещается на официальных сайтах общеобразовательных организаций (Приложение 2).

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

- заявление родителя (законного представителя) несовершеннолетнего учащегося (приложение 1);
- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;
- свидетельство о рождении (паспорт) ребенка.

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

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

- не предусмотрены действующим законодательством.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги

не должен превышать 15 минут с момента обращения

2.11. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день его поступления, в случае если день поступления заявления является нерабочим днем, регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за днем поступления заявления.

2.12. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в multifunctional центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Муниципальная услуга оказывается общеобразовательными организациями Краснобродского городского округа.

2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

Место предоставления муниципальной услуги должно быть оборудовано столом, стулом, информационными стендами, необходимой офисной, компьютерной техникой, канцелярией. На столе должны находиться ручка и бумага для письма, необходимые образцы, бланки документов.

Помещение должно соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям. Вход и передвижение по помещению, в котором осуществляется прием документов, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья. Помещения общеобразовательной организации, в которых осуществляется прием документов, необходимо располагать на первом этаже здания, вход в здание должен быть оборудован пандусом или кнопкой вызова для маломобильных групп населения.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания при предоставлении муниципальной услуги;
- достоверность информации о предоставлении муниципальной услуги;
- своевременное полное информирование о муниципальной услуге посредством различных форм информирования, предусмотренных настоящим административным регламентом;
- четкость, простота и ясность в изложении информации;
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб по предоставлению муниципальной услуги;
- качество процесса оказания услуги;
- качество результата оказания услуги;
- культура обслуживания заявителей;
- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента;
- доступность информационных материалов;
- соблюдение требований к местам предоставления муниципальной услуги;
- возможность досудебного (внесудебного) обжалования решений (действий, бездействий) органов, предоставляющих муниципальную услугу.

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

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 3 к настоящему административному регламенту

3.2. Описание каждой административной процедуры

3.2.1. Предоставление муниципальной услуги в форме письменного информирования

Прием заявления секретарем общеобразовательной организации,
выдача расписки в получении

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя.

Ответственным за выполнение административной процедуры приёма, проверки заявления и приложенных к нему документов, регистрации заявления является секретарь общеобразовательной организации.

Секретарь регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации в день его поступления, в случае если день поступления заявления является нерабочим днем, регистрация осуществляется в первый рабочий день, следующий за днем поступления заявления, ставит отметку о принятии документов к рассмотрению на расписке, выдаваемой заявителю в день регистрации заявления, определяет день (не позднее 7 дней со дня представления заявления), в который заявителю будет предоставлена запрашиваемая информация на бумажном носителе лично, по почте или по электронной почте.

Не позднее дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги секретарь передает его руководителю общеобразовательной организации для рассмотрения и принятия решения.

Рассмотрение заявления
руководителем общеобразовательной организации

Руководитель общеобразовательной организации рассматривает заявление заявителя в течение 6 рабочих дней и принимает решение об оказании либо отказе в предоставлении услуги не позднее следующего дня за днем рассмотрения заявления.

Принятие решения руководителем общеобразовательной организации об оказании либо отказе в предоставлении данной услуги

Руководитель общеобразовательной организации принимает решение об оказании либо отказе в предоставлении данной услуги.

При вынесении решения о непредоставлении услуги заявителю не позднее дня следующего за днем принятия руководителем решения, заявителю направляется официальное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги с обязательным указанием причин отказа (приложение 2).

При принятии решения о предоставлении услуги информация о результатах сданных экзаменов, тестирования заявителю предоставляется в срок не позднее рабочего дня следующего за днем принятия руководителем решения.

3.2.2. Предоставление муниципальной услуги в форме устного информирования

Предоставление муниципальной услуги в форме устного информирования также начинается с обращения заявителя. После

установления его права на получение муниципальной услуги руководитель организации либо сотрудник, имеющий определенные полномочия, осуществляет индивидуальное устное информирование (не более 15 минут с момента обращения).

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за предоставлением данной услуги осуществляется руководителем общеобразовательной организации, Управлением образования.

4.2. Мероприятия по контролю над предоставлением муниципальной услуги проводятся в форме текущих, плановых и внеплановых проверок.

Текущие проверки осуществляются на уровне общеобразовательной организации ежемесячно в течение года.

Плановые проверки осуществляются на уровне общеобразовательных организаций (ежегодно), Управления образования (не реже 1 раз в 3 года).

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Управление образования обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

4.3. Начальник Управления образования назначает должностных лиц, осуществляющих контроль.

4.4. В случае выявления нарушений прав граждан по результатам проверки в отношении виновных лиц принимаются меры в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги

Заявитель имеет право на судебное и досудебное (внесудебное) обжалование решений (действий, бездействий), принимаемых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса;
- 2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации,

муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных ст.7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть

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

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

Регистрация жалобы осуществляется в журнале регистрации входящей корреспонденции не позднее рабочего дня следующего за днем её поступления.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

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

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме

направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Директору

(наименование ОО)

(ФИО директора)

от

(ФИО родителя(законного представителя))

Заявление

Прошу предоставить информацию о результатах сданных экзаменов, тестирования

(ФИО учащегося, класс)

Получатели услуги:

Ф.И.О. родителя (законного представителя) _____

Домашний адрес родителя (законного представителя) _____

Контактный телефон родителя (законного представителя) _____

E-mail: _____

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку (включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение) моих персональных данных. Обработка моих персональных данных может осуществляться с использованием средств автоматизации и без использования таких средств исключительно в целях выдачи запрашиваемых сведений. Согласие вступает в силу с момента его подписания. Согласие может быть отозвано мною после окончания отношений на основании моего письменного заявления.

Дата подачи заявления: «_____» _____ 20_____ г.

(подпись)(ФИО родителя(законного представителя))

Перечень официальных сайтов общеобразовательных организаций

Общеобразовательная организация	Адрес официального сайта
МБОУ «СОШ №29»	http://schoolkb29.ucoz.ru/
МБОУ «СОШ №31» поселка Краснобродского	http://sh31-kb.ucoz.com/
МБОУ «СОШ №34»	http://sh34-kb.ucoz.com/

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования»

