



057

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ ШПАКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

08.04.2016

г. Михайловск

№ 301

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) и профессиональные образовательные программы» на территории Шпаковского района

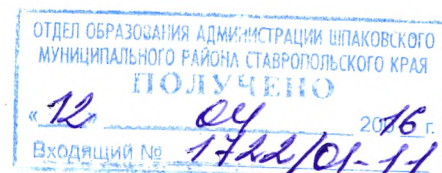
В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Шпаковского муниципального района Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) и профессиональные образовательные программы» на территории Шпаковского района согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Шпаковского муниципального района Ставропольского края от 31 августа 2012 г. № 818 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) и профессиональные образовательные программы» на территории Шпаковского района».

3. Разработчику проекта - отделу образования администрации Шпаковского муниципального района Ставропольского края обеспечить размещение постановления на официальном Интернет-портале администрации Шпаковского муниципального района Ставропольского края.



4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Шпаковского муниципального района Ставропольского края Шаповалова Д.В.

Глава Шпаковского
муниципального района
Ставропольского края



В.В. Ростегаев

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Шпаковского муниципального
района Ставропольского края
2016г. №

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) и профессиональные образовательные программы» на территории Шпаковского района

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) и профессиональные образовательные программы» (далее – регламент) разработан в соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» в целях повышения качества, доступности и оперативности предоставления заявителям информации в сфере общего образования, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются: выпускники 9-х, 11(12)-х классов муниципальных казенных и бюджетных общеобразовательных организаций (далее – МОО), проживающие на территории Шпаковского муниципального района, освоившие основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) и профессиональные образовательные программы, их родители (законные представители).

Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

3. Информация о месте нахождения и графике работы (способа получения) органа, предоставляющего муниципальную услугу и муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государст-

венных и муниципальных услуг Шпаковского района» (далее – Центр).

4. Место нахождения отдела образования администрации Шпаковского муниципального района (далее – отдел образования): 356240, г. Михайловск, ул. Октябрьская, 322.

отдела образования: понедельник - пятница с 8-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00, суббота, воскресенье - выходные дни.

В предпраздничные дни рабочий день сокращается на 1 час.

Контактный телефон приемной отдела образования: (86553) 6-32-80.

Контактные телефоны структурных подразделений отдела образования, организующих предоставление муниципальной услуги:

служба общего и дошкольного образования: (86553) 5-46-29, 6-06-10.

Место нахождения Центра: 356245, г. Михайловск, ул. Гоголя 26/10.

График работы многофункционального центра: понедельник – среда, пятница с 8-00 до 18-00, четверг с 08.00-20.00, суббота с 9-00 до 13-00, воскресенье - выходной день.

Контактный телефон Центра: (86553) 6-99-19.

Справочные телефоны, адреса официальных сайтов, электронной почты МОО, предоставляющих муниципальную услугу, указаны в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

График приема посетителей в МОО:

Понедельник-суббота – с 8.30 до 16.00, перерыв на обед – с 12.30 до 13.30, выходной – воскресенье.

5. Информация о месте нахождения и графике работы отдела образования, Центра, МОО, а также о порядке предоставления муниципальной услуги и перечне документов, необходимых для ее получения, предоставляется с использованием средств телефонной связи и электронного информирования, посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном Интернет-портале органов местного самоуправления Шпаковского района Ставропольского края (www.shmr.ru), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) и государственной информационной системе Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (gosuslugi26.ru); на стендах в отделе образования, Центре, МОО.

6. Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги и сведений о ходе ее предоставления (далее - информация) заявители обращаются:

1) лично в отдел образования по адресу: 356240, г. Михайловск, ул. Октябрьская, 322, службу общего и дошкольного образования;

2) устно по следующему телефону: (86553) 60610, 54629;

3) в письменной форме путем направления почтовых отправлений в отдел образования по адресу: 356240, г. Михайловск, ул. Октябрьская, 322;

4) посредством направлений письменных обращений в отдел образования

и факсу по следующему номеру: (86553) 6-32-80;

5) в Центр по адресу: 356245, г. Михайловск, ул. Гоголя 26/10, либо по телефону: (86553) 6-99-19;

6) в МОО по адресам или телефонам, указанным в приложении 1 к настоящему регламенту;

7) в форме электронного документа:

с использованием электронной почты в отдел образования по адресу: obrazovanie@shmr.ru;

с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» путем направления обращений в федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» по адресу: www.gosuslugi.ru и государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» (gosuslugi26.ru).

Информация предоставляется бесплатно.

Информирование заявителей проводится в двух формах: устно и письменно:

при ответах на телефонные звонки и письменные обращения заявителей в приемные часы специалисты МОО, отдела образования, МФЦ (далее - специалисты) подробно и в корректной форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам;

при невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно дать исчерпывающую, достоверную информацию обратившемуся лицу сообщается контактный телефон, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование заявителя осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа на устное обращение требуется продолжительное время, специалист предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заявителя о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на обращение дается в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

Специалисты, предоставляющие муниципальную услугу обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, предоставляют письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение, содержащий Ф.И.О. и номер телефона исполнителя, подписывается руководителем МОО, отдела образования и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны Ф.И.О. заявителя и его почтовый адрес, ответ на обращение не предоставляется.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги:

7. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) и профессиональные образовательные программы».

Муниципальная услуга предоставляется отделом образования, МФЦ и МОО района.

Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителями достоверной и актуальной информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) и профессиональные образовательные программы.

Срок предоставления муниципальной услуги:

Непосредственное предоставление муниципальной услуги для выпускников текущего года, их родителей (законных представителей) осуществляется в течение учебного года. Услуга предоставляется в течение 3 рабочих дней.

Правовые основания предоставления муниципальной услуги:

Конституцией Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 04.08.2014, № 31, ст. 439 б);

Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20 ноября 1989 года («Сборник международных договоров СССР», выпуск XLVI, 1993);

Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета» от 29.07.2006 № 165, Собрание законодательства Российской Федерации от 31.07.2006 № 31 (1 ч.) ст. 3451, «Парламентская газета» от 03.08.2006 № 126-127);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30.07.2010 № 168, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 02.08.2010 № 31 ст. 4179);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);

Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, № 15, ст. 2036);

Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Российская газета» от 31.12.2012 № 303);

Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» («Собрание законодательства РФ», 07.05.2012, № 19, ст. 2338, «Российская газета», № 102, 09.05.2012);

распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» («Российская газета», № 247, 23.12.2009, «Собрание законодательства РФ», 28.12.2009, № 52 (2 ч.), ст. 6626);

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» («Российская газета», № 200, 31.08.2012, «Собрание законодательства РФ», 03.09.2012, № 36, ст. 4903);

Закон Ставропольского края от 12 ноября 2008 года № 80-кз «О дополнительных гарантиях права граждан Российской Федерации на обращения в Ставропольском крае» («Ставропольская правда», №251, 15.11.2008);

постановление Правительства Российской Федерации от 07 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» («Собрание законодательства Российской Федерации», 18.07.2011, № 29, ст. 4479);

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 года № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» («Российская газета», № 232, 16.10.2013);

Приказы Министерства образования и науки Российской Федерации:

- от 25 декабря 2013 года № 1400 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 3 февраля 2014 года, регистрационный № 31205, «Российская газета», N 34, 14.02.2014), далее - Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования;

- от 26 декабря 2013 года № 1394 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 3 февраля 2014 года, регистрационный № 31206), далее - Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования.

Иные нормативные и правовые акты, регламентирующие правоотношения в сфере предоставления информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнитель-

ные общеобразовательные (за исключением дошкольных) и профессиональные образовательные программы.

8. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Для предоставления муниципальной услуги заявитель лично или через сеть Интернет представляет специалисту следующие документы:

Письменное заявление по форме, с указанием перечня интересующих вопросов при обращении за информацией о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) и профессиональные образовательные программы (приложение № 2).

Документы, являющиеся основанием для предоставления муниципальной услуги, представляются посредством личного обращения заявителя, направления документов по почте письмом или в электронной форме.

Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

текст заявления написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

в заявлении указано Ф.И.О. заявителя, его место жительства (место регистрации), контактный телефон;

в документах отсутствуют неоговоренные исправления.

9. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

отсутствие достаточной информации для осуществления услуги;

случай, когда запрашиваемая информация касается третьих лиц без предоставления официальных документов, устанавливающих право представлять их интересы.

10. Необходимыми и обязательными услугами для предоставления муниципальной услуги являются:

оформление документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя.

11. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

личный отказ заявителя от предоставления ему муниципальной услуги;

информация, запрашиваемая в заявлении, не входит в перечень обязательной к предоставлению.

12. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края и Шпаковского муниципального района Ставропольского края не предусмотрен.

13. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителей:

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

представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

14. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

15. Необходимыми и обязательными услугами для предоставления муниципальной услуги являются:

оформление документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя.

16. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

17. Максимальное время ожидания заявителя в очереди для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет 30 минут.

18. Заявление регистрируется в день предоставления заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

19. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги.

1) требования к местам приема заявителей:

служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;

2) требования к местам для ожидания:

места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды;

3) требования к местам для информирования заявителей:

оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

20. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

б) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Интернет-портале органов местного самоуправления Шпаковского района Ставропольского края (www.shmr.ru), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru).

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

б) оперативность и достоверность предоставляемой информации;

в) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

г) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

д) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

21. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

Для заполнения электронного заявления, с целью последующей надлежащей идентификации, заявителю необходимо зарегистрироваться на официальном Портале государственных услуг <http://www.gosuslugi.ru>, указав свою фамилию, имя, отчество, степень родства и контактную информацию (в том числе адрес электронной почты).

Зарегистрировавшись, заявитель выбирает из перечня городов свой населенный пункт, наименование услуги из списка услуг, вид МОО и его наименование.

Далее заявителю необходимо заполнить заявление, изложить суть своего вопроса, и с помощью электронной почты направить в МОО.

После получения, обработки и регистрации заявления, МОО на адрес электронной почты заявителя будет выслано уведомление с подтверждением регистрации обращения заявителя.

В уведомлении указываются срок рассмотрения обращения заявителя, по истечении которого ему будет дан соответствующий развернутый и исчерпывающий ответ.

Ответ заявителю может быть выслан электронным письмом на адрес заявителя или, по желанию заявителя или в случае необходимости, получен им лично в МОО.

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

22. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (приложение 3 блок-схема):

- 1) прием и регистрация обращения заявителя;
- 2) рассмотрение заявления;
- 3) подготовка ответа или отказа заявителю по предоставлению муниципальной услуги.

18. Прием и регистрация документов.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя (его представителя) с документами в МОО, отдел образования либо Центр, а также представление документов по почте либо в электронной форме.

Должностное лицо отдела образования, Центра или МОО, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает заявление и документы, выполняя при этом следующие действия:

- устанавливает личность заявителя (в случае личного обращения),
- принимает документы,
- на втором экземпляре обращения ставит роспись и дату приема документов от заявителя при личном обращении,
- регистрирует документы в журнале регистрации,
- направляет документы на визу руководителя отдела образования или МОО.

В ходе приема документов от заявителя специалист осуществляет проверку представленных документов на наличие всех необходимых документов, соответствии с перечнем, наличия права у заявителя на получение данной муниципальной услуги. Критерием принятия решения о предоставлении услуги является принятие руководителем отдела образования, Центра или МОО либо лицом, его замещающим, решения о предоставлении услуги.

Результат выполнения административной процедуры:

Уведомление, подписанное руководителем отдела образования, Центра или МОО, либо лицом, его замещающим, о предоставлении или об отказе в предоставлении услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: уведомление о предоставлении или об отказе в предоставлении услуги регистрируется в журнале регистрации исходящей документации.

Срок исполнения данного административного действия составляет один рабочий день.

23. Рассмотрение заявления об исполнении муниципальной услуги.

Основанием для начала административного действия является визирование руководителем отдела образования, Центра или МОО заявления.

Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо, ответственное за исполнение муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за исполнение муниципальной услуги,

проверяет наличие поданных заявителем документов,
проверяет сведения, содержащиеся в заявлении.

В случае наличия оснований для отказа в исполнении муниципальной услуги, установленных пунктом 11 настоящего административного регламента, должностное лицо, ответственное за исполнение муниципальной услуги, в течение 1 дня готовит документы об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

Срок исполнения данного административного действия составляет не более двух дней.

Результатом выполнения административной процедуры является решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

24. Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги является поступление к специалисту заявления заявителя.

При обращении в письменной форме, ответ ему направляется на бумажном носителе или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении).

Письменное обращение рассматривается в течение 3 дней со дня регистрации письменного обращения.

Решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером специалист, вручает заявителю под подпись. Копия решения вместе с оригиналами документов, представленных заявителем, остается на хранении в отделе образования, Центре и МОО.

Критерий принятия решения: оформленное уведомление о предоставлении или об отказе в предоставлении услуги.

Результат выполнения административной процедуры: выданное (направленное) заявителю уведомление о предоставлении или об отказе в предоставлении услуги, нарочно либо по адресу, указанному в заявлении, в том числе на электронную почту заявителя.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае выдачи документов, являющихся результатом предоставления услуги, нарочно заявителю, запись о выдаче документов заявителю подтверждается записью заявителя в журнале регистрации заявлений;

в случае направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления услуги, почтой, в том числе на электронную почту заявителя, получение заявителем документов подтверждается записью в журнале исходящей документации.

Результатом административной процедуры является направление заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги или ее предоставлении. Продолжительность административной процедуры при отказе в предоставлении муниципальной услуги – не более 3-х рабочих дней.

25. Административные процедуры предоставления муниципальных услуг в электронном виде (блок-схема приложение 4).

Процесс получения муниципальной услуги посредством электронной почты включает в себя следующие процедуры:

Приём заявления в электронном виде, заверенного электронной подписью заявителя, предоставленного для предоставления информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) и профессиональные образовательные программы.

Регистрация специалистом заявления и представленных документов в электронном виде, в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления на электронную почту.

Специалист проверяет поступившие заявление и сканированные копии документов на соответствие документов требованиям, установленным пунктом 8 настоящего административного регламента.

Результатом проверки заявления и сканированных копий документов, принятых в электронном виде, является принятие решения о предоставлении информации или об отказе в предоставлении информации. В случае принятия решения об отказе в предоставлении информации в связи с отсутствием необходимых документов и/или несоответствием представленных документов требованиям, специалист в течение одного рабочего дня, следующего за днём получения заявления, сообщает об этом заявителю электронной почтой по адресу, указанному в заявлении, с обоснованием причин отказа и предложением направить заявление повторно после устранения указанных несоответствий.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами отдела образования осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела образования, руководителями МОС положений настоящего административного регламента, иных нормативных

правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края и органов местного самоуправления.

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) специалистов отдела образования образования, Центра или должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, руководителей МОО.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы отдела образования, Центра. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой могут включаться работники отдела образования, должностные лица муниципального образования, депутаты представительного органа муниципального образования.

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

26. Отдел образования может проводить с участием представителей общественности опросы и анкетирование получателей муниципальной услуги по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим административным регламентом.

27. Работники отдела образования, Центра, руководители МОО несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

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

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц отдела образования, работников МОО в досудебном и судебном порядке.

Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц отдела образования, руководителей МОО, нарушении положений настоящего административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики, обратившись с жалобой лично или направив письменное обращение, жалобу (претензию).

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

Обращение заявителя должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество гражданина, которым подается обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ и уведомление о переадресации обращения;

наименование органа местного самоуправления, в который направляется письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его обращения.

Обращение (жалоба) подписывается заявителем.

При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения обращения не должен превышать 15 календарных дней с момента его регистрации.

Запрещается направлять обращение на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

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

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

Если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, данное обращение не рассматривается.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, отдел образования вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение,

ние, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в соответствующие органы.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении обстоятельства, в том числе копия перечня препятствий, уведомления, иных документов на усмотрение заявителя. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых к нему документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения обращения, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

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

Заявители (доверенные лица) могут обжаловать действие (бездействие):

должностных лиц отдела образования, руководителей МОО – начальнику отдела образования;

начальника отдела образования - в администрацию Шпаковского муниципального района.

Кроме того, заявители (доверенные лица) вправе обратиться за защитой своих прав в соответствующие надзорные и правоохранительные органы.

Заявление об обжаловании подается по форме согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту.

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления услуги, действия или бездействие должностных лиц отдела образования, руководителей МОО в судебном порядке, подав письменное заявление в трехмесячный срок со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и законных интересов.



Приложение № 1

к административному регламенту
муниципальных общеобразовательных
организаций Шпаковского муниципаль-
ного района по предоставлению
муниципальной услуги «Предоставление
информации о порядке проведения госу-
дарственной (итоговой) аттестации обу-
чающихся, освоивших основные и
дополнительные общеобразовательные
(за исключением дошкольных) и профес-
сиональные образовательные программы»
на территории Шпаковского района

Местонахождение, электронные адреса, номера телефонов муниципальных общеобразовательных организаций

№	Наименование образовательных организаций	Место нахождения	Телефон 8(865-53)	Адрес электронной почты
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1»	356240, Ставропольский край, г. Михайловск, ул. Октябрьская, 318	6-32-89 5-24-99	school1_mix@mail.ru
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей № 2»	356240, Ставропольский край, г. Михайловск, ул. Гагарина, 79	5-04-48 5-09-23	gladkih_2@mail.ru
3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3»	356241, Ставропольский край, г. Михайловск, ул. Войкова, 567\4	6-79-60	1980shkola3@mail.ru
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов № 4»	356240, Ставропольский край, г. Михайловск, ул. Шпака, 26	6-61-52 6-45-54	kaktus2789@yandex.ru
5	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 5»	356244, Ставропольский край, г. Михайловск, ул. Пушкина, 51	5-93-87	pushkina51@yandex.ru
6	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 6»	356200, Ставропольский край, Шпаковский район, с. Пелагиада, ул. Партизанская, 17	4-81-85 4-77-90	pelagiada6_26@mail.ru
7	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 7»	356201, Ставропольский край, Шпаковский район, с. Пелагиада, ул. Садовая, 26	4-71-24	schkola7@rambler.ru
8	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 8»	356205, Ставропольский край, Шпаковский район, с. Сенгилеевское, ул. Комсомольская, 77	3-51-49	mkousosh8@mail.ru

9	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 9 имени Героя Советского Союза А.И.Рыбникова»	356232, Ставропольский край, Шпаковский район, ст. Темнолесская, ул. Центральная, 127	3-53-46	temnolesija@mail.ru
10	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 10 им. Героя России А.Р.Савченко»	356233, Ставропольский край, Шпаковский район, п. Цимлянский, пер. Школьный, 1	3-63-88 3-63-89	school1069@mail.ru
11	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №11»	356230, Ставропольский край, Шпаковский район, с. Татарка, ул. Ленина, 112	2-28-39	andrmoiseev@yandex.ru
12	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №12»	356231, Ставропольский край, Шпаковский район, с. Татарка, ул. 3. Космодемьянской, 16	3-46-86 3-46-99	tatarka12@yandex.ru
13	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 13»	356220, Ставропольский край, Шпаковский район, с. Надежда, ул. Рабочая, 3а	4-19-58 4-18-11 4-19-49	Lesnyak13@yandex.ru
14	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 14» имени В.И.Слядневой	356220, Ставропольский край, Шпаковский район, с. Надежда, ул. Раздольная, 1	4-19-55 4-17-69	Nadegda14-26@yandex.ru
15	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 15»	356212, Ставропольский край, Шпаковский район, с. Казинка, ул. Ленина, 119	4-37-60 4-37-22	sh-kazschool@yandex.ru
16	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 16»	356210, Ставропольский край, Шпаковский район, с. Дубовка, ул. Кирова, 1	3-74-36 3-72-17 бух	ses-16@yandex.ru
17	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 17»	356204, Ставропольский край, Шпаковский район, ст. Новомарьевская, ул. Свердлова, 42	3-65-41 3-65-91	nm-school17.2009@yandex.ru
18	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 18»	356235, Ставропольский край, Шпаковский район, х. Демино, пер. Школьный, 1	2-12-44 2-11-84	demino_school@bk.ru
19	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 19»	356236, Ставропольский край, Шпаковский район с. Верхнерусское, ул. Подгорная, 154	4-51-41 факс 4-55-19 4-51-39	mousosh192010@yandex.ru
20	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Ос-	356228, Ставропольский край, Шпаковский	5-01-36	nyuspiridonova@mail.ru

	новная общеобразовательная школа № 21»	район, п. Новый Беш- пагир, ул. Школьная, 13		
21	Муниципальное казенное вечер- нее (сменное) общеобразователь- ное учреждение «Центр образова- ния»	356240, Ставрополь- ский край, г. Михай- ловск, ул. Гагарина, 79	6-60-49 факс	MKOU888@ya ndex.ru
22	Муниципальное бюджетное об- щеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 30»	356241, Ставрополь- ский край, г. Михай- ловск, ул. Никонова, 49\1	2-37-16	New- school30@yand ex.ru

Приложение № 2

к административному регламенту муниципальных общеобразовательных организаций Шпаковского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) и профессиональные образовательные программы» на территории Шпаковского района

Начальнику отдела образования АШМР
(Директору)

(наименование образовательного учреждения)

проживающего(ей) ^(Ф.И.О. заявителя полностью) по адресу:

конт. тел. ^(паспортные данные)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить мне информацию (указать в какой форме)

(указывается, какая конкретно нужна информация, указать тему, конкретный вопрос)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах.

Согласие действует в течение 1 года со дня подписания настоящего заявления.

Мне известно, что данное согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

« _____ » _____ 20 ____ года

Подпись заявителя

Ф.И.О. заявителя

Приложение № 3

к административному регламенту муниципальных общеобразовательных организаций Шпаковского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) и профессиональные образовательные программы» на территории Шпаковского района

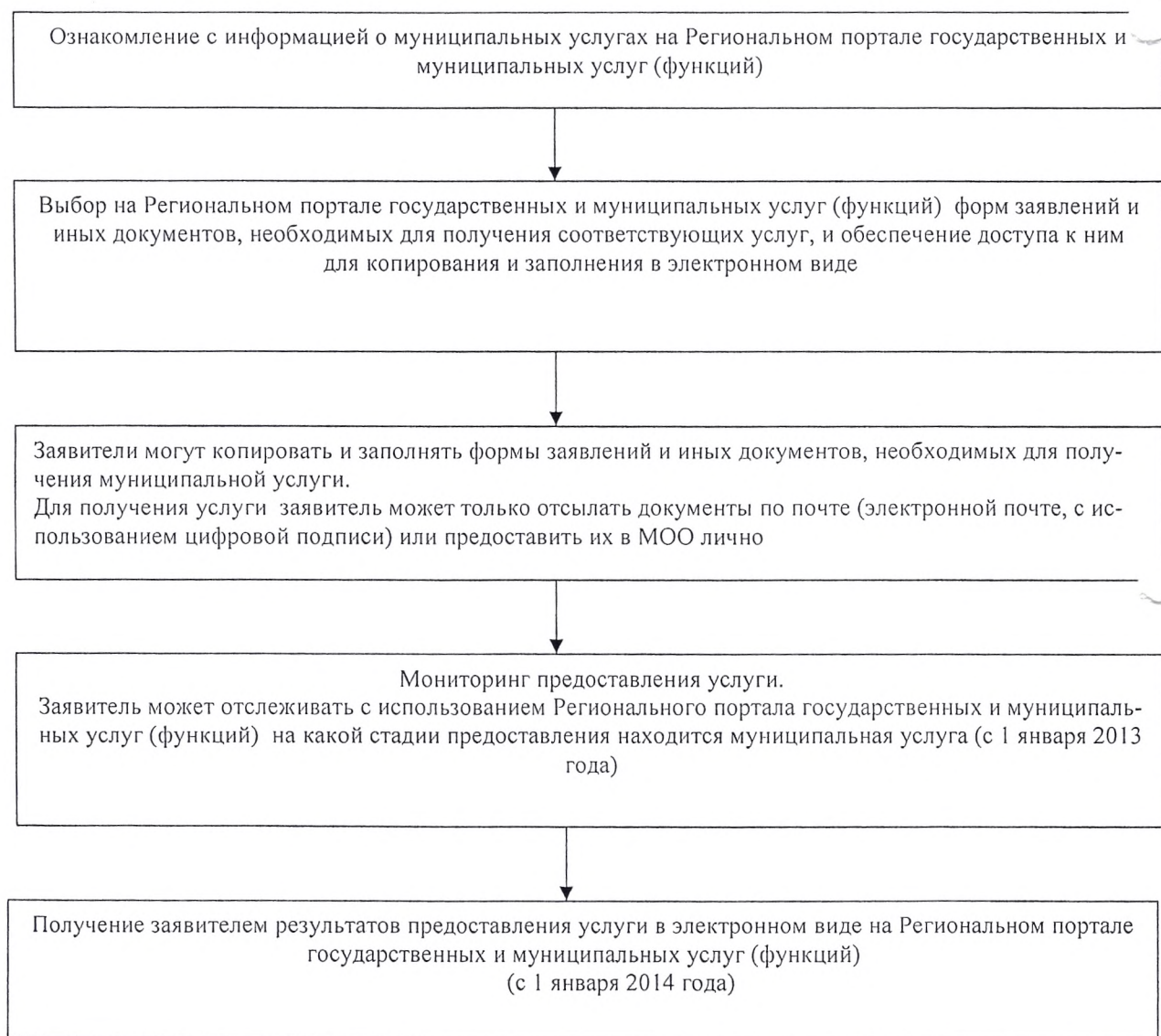
БЛОК-СХЕМА последовательности административных процедур в МОО



Приложение № 4

к административному регламенту муниципальных общеобразовательных организаций Шпаковского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) и профессиональные образовательные программы» на территории Шпаковского района

Схема предоставления муниципальной услуги в электронном виде



Приложение № 5

к административному регламенту муниципальных общеобразовательных организаций Шпаковского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) и профессиональные образовательные программы» на территории Шпаковского района

(ФИО директора МОО, начальника отдела образования образования)
от _____
(ФИО заявителя)

(серия и номер паспорта, место и дата выдачи, контактный телефон)

Жалоба на решения и действия (бездействия) должностных лиц МОО при предоставлении муниципальной услуги

Я _____,
(ФИО заявителя) проживающий по адресу

(индекс, город, улица, дом, квартира)

подаю жалобу от имени _____

(своего, или ФИО лица, которого представляет заявитель)

на нарушение стандарта качества муниципальной услуги

допущенное

(наименование организации, допустившей нарушение стандарта)

в части следующих требований:

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

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

До момента подачи настоящей жалобы мною (моим доверителем) были использованы следующие способы обжалования вышеуказанных нарушений:
обращение к сотруднику организации, оказывающей услугу

(да/нет)

обращение к руководителю организации, оказывающей услугу

_____ (да/нет)

Для подтверждения представленной мной информации у меня имеются следующие материалы:

1. Официальное письмо организации, оказывающей услугу, о предпринятых мерах по факту получения жалобы

_____ (да/нет)

2. Официальное письмо организации, оказывающей услугу, об отказе в удовлетворении требований заявителя

_____ (да/нет)

3. Расписка в получении жалобы, подписанная руководителем организации, оказывающей услугу

_____ (да/нет)

4. _____

5. _____

6. _____

Копии документов, указанных в пунктах 1-3 прилагаю к настоящей жалобе

_____ (да, в кол. /нет)

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

_____ дата _____ подпись