

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ НОВИЧИХИНСКОГО РАЙОНА
АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

11.03.2021 № 72

с. Новичиха

Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний на территории Новичихинского района»

В соответствии со ст. 13 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением Администрации Новичихинского района от 22.11.2010 № 328,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний на территории Новичихинского района».

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Администрации района О.Н. Нагайцеву.

Глава района

С. Л. Ермаков



Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о
результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных
испытаний на территории Новичихинского района»

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний на территории Новичихинского района» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для получения муниципальной услуги, в том числе через краевое автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Алтайского края» (далее – Многофункциональный центр)¹, в электронной форме с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»² (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) с соблюдением норм законодательства Российской Федерации о защите персональных данных.

Административный регламент определяет сроки, требования, условия предоставления и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по оказанию данной муниципальной услуги.

1.2. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний на территории Новичихинского района» (далее – муниципальная услуга).

1.3. Организацию предоставления муниципальной услуги осуществляет Комитет Администрации Новичихинского района по образованию (далее – Комитет по образованию).

1.4. Учреждения, непосредственно предоставляющие муниципальную услугу – муниципальные общеобразовательные учреждения Новичихинского района (далее – ОУ).

¹ при условии наличия заключенного соглашения о взаимодействии между Многофункциональным центром и ОМСУ

² предоставление муниципальной услуги осуществляется в электронной форме при наличии регистрации заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также специальной кнопки «Получить услугу».

Сведения о местах нахождения ОУ, предоставляющих муниципальную услугу, номера их телефонов, адреса электронной почты, адреса сайтов содержатся в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

График работы ОУ по предоставлению муниципальной услуги: понедельник - пятница с 10.00 часов до 16.00 часов.

Муниципальная услуга не предоставляется в дни проведения экзаменов в ОУ, определенных пунктами проведения экзаменов.

1.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Законом Российской Федерации от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 20.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей» (в ред. Федеральных законов от 09.01.1996 N 2-ФЗ);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями ФЗ от 01.05.2019г №87-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»);

- Федеральным законом от 24.11.1995г. №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

- Уставами ОУ;

- иными правовыми актами.

1.6. Заявителями являются обучающиеся ОУ, их родители (законные представители), иные лица в соответствии с действующим законодательством.

Заявителями могут выступать физические и юридические лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их полномочиями заявителя в установленном порядке.

1.7. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1.7.1. Размещение в средствах массовой информации, на официальном сайте Комитета по образованию в сети Интернет сведений о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в общеобразовательное учреждение района.

1.7.2. Получение заявителем консультаций и разъяснений о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в общеобразовательное учреждение района.

1.7.3. Получение заявителем письменного ответа (в том числе в электронной форме) содержащего информацию о результатах сданных

экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в общеобразовательное учреждение района.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Обезличенная информация о муниципальной услуге является открытой и общедоступной. Информация, содержащая персональные данные, представляется только субъектам персональных данных, их родителям (законным представителям), а также работникам ОУ в рамках их служебной деятельности. В этом случае заявитель при личном обращении должен предъявить паспорт или другой документ, удостоверяющий личность.

Информирование осуществляется ОУ в устной форме (при личном обращении заявителей за информацией), по телефонам, через Интернет-сайты ОУ или на информационных стендах ОУ.

2.2. Основными требованиями к информированию заявителей о муниципальной услуге являются:

- достоверность представляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- наглядность форм представляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- соблюдение законодательства о персональных данных;
- оперативность представления информации.

2.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги состоит из трех направлений:

2.3.1. Общее информирование производится путем размещения информации в сети Интернет на официальных сайтах и информационных стендах ОУ.

2.3.2. Информирование по запросу осуществляется по телефонам ОУ, письменно, посредством электронной почты.

Письменные обращения, в том числе обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения за исключением случаев, предусмотренных частью 1.1 статьи 12 Федерального закона от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Ответ на телефонный звонок заявителя не должен превышать 15 минут.

2.3.3. Информирование путем личного консультирования осуществляется руководителем или работником ОУ, к компетенции которого относится рассмотрение данного вопроса, в порядке живой очереди.

2.4. Для сохранения конфиденциальности информации и соблюдения законодательства о персональных данных осуществляются следующие меры:

- прием ведется по одному посетителю;
- данные принимает и фиксирует ответственное лицо;
- все данные передаются непосредственно работнику ОУ, к компетенции рассмотрения которого они относятся.

2.5. Предоставление муниципальной услуги оказывается бесплатно.

2.6. Отказ в предоставлении информации по муниципальной услуге может быть произведен только по основаниям, предусмотренным статьей 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.7. В случае если информация, полученная в ОУ, не удовлетворяет заявителя, то он вправе обратиться в адрес заместителя главы Администрации Новичихинского муниципального района по социальным вопросам, председателя Комитета по образованию, специалиста Комитета по образованию, курирующего предоставление муниципальной услуги.

Местонахождение Комитета по образованию: Алтайский край, Новичихинский район, село Новичиха, ул. Ленинская, 5 (тел. 22446), (специалист, курирующий предоставление муниципальной услуги, тел. 23107). График работы: понедельник – пятница с 9.00 часов до 17.00 часов, обед с 13.00 часов до 14.00 часов.

Прием по личным вопросам проводится председателем Комитета по образованию по четвергам с 9.00 часов до 12.00 часов.

2.8. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

2.8.1. Помещение для оказания муниципальной услуги в ОУ должно соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам (СП 2.4. 3648-20) и оснащено средствами пожаротушения и оказания первой медицинской помощи.

2.8.2. Помещение для оказания муниципальной услуги обеспечивается необходимыми для оказания муниципальной услуги оборудованием (компьютеры, средства связи, включая доступ к сети Интернет, оргтехника), канцелярскими принадлежностями, информационными материалами, наглядной информацией, стульями и столами.

Информационные стенды в учреждении, предоставляющем услугу, оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте и содержат перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и образцы их заполнения.

2.8.3. Учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, осуществляет меры по обеспечению условий доступности для инвалидов объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объекты, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью персонала объекта;

возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта;

проведение инструктажа должностных лиц, осуществляющих первичный контакт с получателями услуги, по вопросам работы с инвалидами;

обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

оказание ОУ, должностными лицами органов исполнительной власти Администрации Новичихинского района, подведомственных органов и организаций иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

3. Административные процедуры

3.1. Выполнение административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги, осуществляется соответствии с требованиями настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг.

3.2. Порядок приема и регистрации письменных обращений заявителей и обращений заявителей, поступивших по электронной почте (Приложение №3).

3.2.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

прием и регистрация заявления;

рассмотрение письменного обращения заявителя;

направление письменного обращения по результатам их рассмотрения на исполнение по принадлежности;

подготовка и направление ответа заявителю.

3.2.2. Основанием для отказа в принятии документов к рассмотрению является:

содержание обращения заявителя не позволяет установить запрашиваемую информацию;

в письменном обращении (в том числе в электронной форме) не указаны фамилия, имя, отчество заявителя, направившего обращение, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона;

текст письменного обращения не поддается прочтению;

заявителю многократно предоставлялся ответ по существу поставленных в письменном обращении вопросов.

3.2.3. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации документов, является письменное обращение, поступившее по почте или в электронном виде о предоставлении информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение района.

3.2.4. Основанием для начала административного действия по рассмотрению обращения заявителя, обращения, полученного по электронной почте, является его прием и регистрация.

Письменное обращение заявителя регистрируется в журнале регистрации в день поступления обращения.

При поступлении обращения заявителя по электронной почте с указанием адреса электронной почты и/или почтового адреса пользователя, специалист, ответственный за прием и отправку документов по электронной почте:

направляет пользователю в течение 1 рабочего дня уведомление о приеме к рассмотрению его обращения;

распечатывает обращение и передает его в день поступления для регистрации в установленном порядке.

3.2.5. После регистрации обращение заявителя, передается на рассмотрение должностному лицу ОУ.

3.2.6. Должностное лицо ОУ:

определяет лицо, ответственное за рассмотрение обращения и подготовку проекта ответа заявителю (далее – исполнитель);

дает указания исполнителю в форме резолюции с отражением фамилии, порядка и сроков исполнения.

3.2.7. Исполнитель:

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменного обращения, в случае необходимости – с участием гражданина, направившего обращение;

готовит проект ответа на письменное обращение;

представляет на подпись.

3.2.8. Подписанный ответ (Приложение №4) на обращение, направляется заявителю по почтовому адресу, указанному в письменном обращении, либо по адресу электронной почты.

3.3. Порядок личного приема заявителей, регистрации и рассмотрения устных обращений.

3.3.1. Прием заявителей должностным лицом ОУ производится ежедневно в рабочее время (кроме выходных и праздничных дней).

3.3.2. Прием заявителей осуществляется в порядке очередности.

3.3.3. Заявитель излагает свое обращение в устной форме.

3.3.4. Должностное лицо ОУ при рассмотрении устного обращения заявителя может приглашать на прием специалистов, поручать рассмотрение

обращения, принимать решение о постановке на контроль обращения заявителя.

3.3.5. По окончании приема должностное лицо ОУ доводит до сведения заявителя свое решение, информирует о том, кому будет поручено рассмотрение и принятие мер по его обращению.

3.3.6. Устное обращение заявителя, принятое в ходе личного приема, регистрируется в журнале регистрации устных обращений.

3.3.7. Срок исполнения поручения по устному обращению заявителя, принятого в ходе личного приема, не должен превышать 30 дней.

Ответ на устное обращение с согласия заявителя может быть дан устно, в ходе личного приема или письменно (в том числе в электронной форме) в соответствии с настоящим Административным регламентом и действующим законодательством Российской Федерации.

3.4. В решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги в обязательном порядке должны быть указаны причины отказа.

3.5. По результатам обработки обращения формируется официальный ответ в письменной или устной форме в зависимости от формы запроса заявителя, после чего результат регистрируется в журнале исходящей корреспонденции.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определяемых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем ОУ. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем ОУ.

4.2. Комитет по образованию организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления ОУ муниципальной услуги.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей муниципальной услуги, содержащие жалобы на действия (бездействие) работников ОУ.

4.4. По результатам контроля, в случае необходимости, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) сотрудников, должностных лиц ОУ, должностных лиц Комитета по образованию, муниципальных служащих, работников

5.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) сотрудников, должностных лиц ОУ, должностных лиц Комитета по образованию, муниципальных служащих, работников при предоставлении ими муниципальной услуги, а также право на

получение сведений и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления 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 Алтайского края и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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, иными нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных 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, иными нормативными правовыми актами Алтайского края и 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 пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается заявителем в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в ОУ, орган местного самоуправления.

Жалоба на действия (бездействие) и решения должностного лица ОУ подается руководителю Комитета Администрации Новичихинского района по образованию.

Жалоба на действия (бездействие) и решения руководителя, должностных лиц Комитета Администрации Новичихинского района по образованию подается заместителю главы Администрации Новичихинского района по социальным вопросам.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через официальный сайт Администрации Новичихинского района, официальный сайт Комитета Администрации Новичихинского района по образованию, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», портал федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее – «портал досудебного обжалования»), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.3. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта органа местного самоуправления в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);

в) портала досудебного обжалования (do.gosuslugi.ru).

5.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом местного самоуправления, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб совпадает со временем предоставления муниципальной услуги.

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

5.6. 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:

доверенность, оформленная в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.7. При подаче жалобы в электронном виде документ, указанный в пункте 5.6 Административного регламента, может быть представлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.8. При подаче жалобы через Многофункциональный центр ее передача в орган местного самоуправления обеспечивается Многофункциональным центром в срок не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.9. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе местного самоуправления.

5.10. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, Многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

5.11. Орган местного самоуправления обеспечивает:

оснащение мест приема жалоб;

информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, их должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах органа местного самоуправления, на официальном сайте органа местного самоуправления, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления Многофункционального центра приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.12. Жалоба, поступившая в орган местного самоуправления, Многофункциональный центр, учредителю Многофункционального центра подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.13. По результатам рассмотрения жалобы руководитель Администрации принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Алтайского края, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.14. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме. В случае если жалоба была направлена способом, указанным в подпункте «в» пункта 5.3.3 Административного регламента, ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

5.14.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.14 настоящего Административного регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, Многофункциональным центром либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.

5.14.2. В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.14 настоящего Административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.15. 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 органа местного самоуправления, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.16. Исчерпывающий перечень оснований не давать ответ заявителю, не направлять ответ по существу:

отсутствие фамилии или почтового адреса заявителя (за исключением случая, когда жалоба направляется на адрес электронной почты или посредством портала досудебного обжалования);

содержание в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. В указанном случае заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

текст письменной жалобы не поддается прочтению. В указанном случае в течение семи дней со дня регистрации жалобы заявителю сообщается о невозможности рассмотреть жалобу по существу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом заявителем не приводятся новые доводы или обстоятельства. В указанном случае орган местного самоуправления вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. В указанном случае заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения данных сведений;

текст письменного обращения не позволяет определить суть предложения, заявления или жалобы. О данном решении заявитель, направивший жалобу, уведомляется в течение семи дней со дня регистрации обращения.

5.17. При удовлетворении жалобы орган местного самоуправления 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.

5.18. 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.

Приложение №1
к административному регламенту
«Предоставление информации о результатах сданных экзаменов,
тестирования и иных вступительных испытаний
на территории Новичихинского района»

Информация о месте нахождения, графиках работы, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты, Интернет-сайтах муниципальных общеобразовательных учреждений Новичихинского муниципального района Алтайского края, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

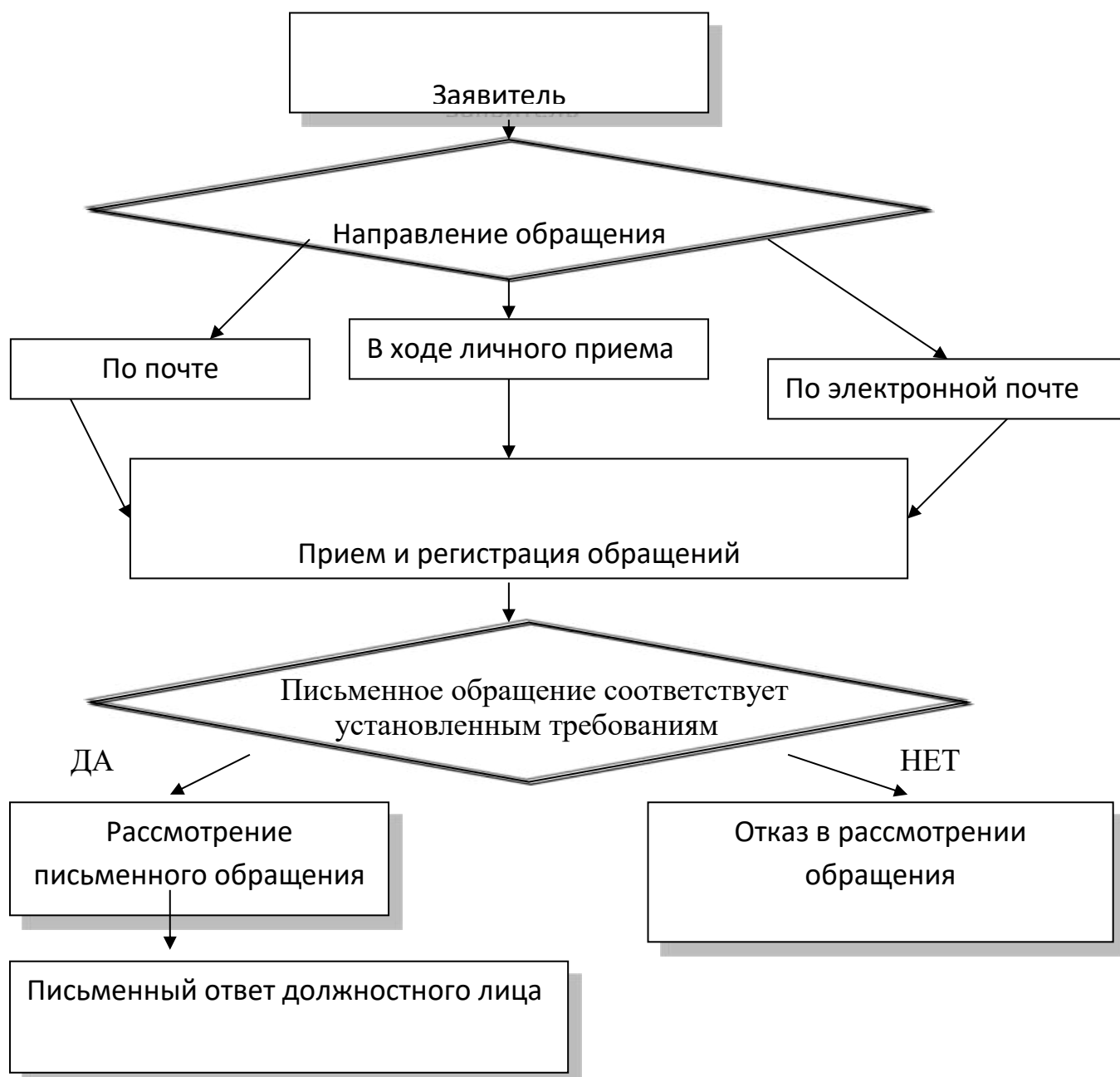
№	Наименование ОУ	Почтовый адрес	Ф.И.О. руководителя	Телефон ОУ	Е –mail ОУ	Адрес сайта ОУ
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Новичихинская средняя общеобразовательная школа»	659730 Алтайский край, Новичихинский район, с. Новичиха, ул. Ленинская, 5	Левшина Елена Юрьевна директор	8 385 55 22159	novschool@22edu.ru schoolnov@mail.ru	http://schoolnov.edu22.info
2	Токаревский филиал Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Мельниковская средняя общеобразовательная школа»	659733 Алтайский край, Новичихинский район, с. Токарево, ул. Садовая, 84	Рудко Ирина Евгеньевна директор	8 385 55 24316 (25645)	tokschool@22edu.ru tokschool@mail.ru	http://melschool.edu22.info/
3	Лобанихинский филиал Муниципального казенного общеобразовательного учреждения	659733 Алтайский край, Новичихинский район, с. Лобаниха, ул. Октябрьская, 6	Фонакова Татьяна Николаевна директор	8 385 55 27316 (26399)	lobschool@22edu.ru lobschool@mail.ru	http://polschool.edu22.info/

	«Поломошенская средняя общеобразовательная школа»					
4	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Долговская средняя общеобразовательная школа»	659735 Алтайский край, Новичихинский район, с. Долгово, ул. Школьная, 7	Крысанова Наталья Владимировна директор	8 385 55 21316	dolschool@22edu.ru dolschool@mail.ru	http://dolschool.edu22.info/
5	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Мельниковская средняя общеобразовательная школа»	659734 Алтайский край, Новичихинский район, с. Мельниково, пер. Школьный, 1	Рудко Ирина Евгеньевна директор	8 385 55 25645	melschool@22edu.ru melnikovskay@yandex.ru	http://melschool.edu22.info/
6	Октябрьский филиал Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Солоновская средняя общеобразовательная школа»	659738 Алтайский край, Новичихинский район, с. 10 лет Октября, ул. Гагарин, 41	Шестакова Любовь Валентиновна директор	8 385 55 29316 (25424)	oktschool@22edu.ru okt1648@yandex.ru	http://solschool.edu22.info/
7	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Поломошенская средняя	659736 Алтайский край, Новичихинский район, с. Поломошное, ул. Школьная,1	Фонакова Татьяна Николаевна директор	8 385 55 26390	polschool@22edu.ru polomoschnoe.sh@yandex.ru	http://polschool.edu22.info/

	общеобразовательная школа»					
8	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Солоновская средняя общеобразовательная школа»	659742 Алтайский край, Новичихинский район, с. Солоновка, ул. Школьная, 1а	Шестакова Любовь Валентиновна директор	8 385 55 25424	solschool@22edu.ru schestak1@yandex.ru	http://solschool.edu22.info/
9	Павловский филиал Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Солоновская средняя общеобразовательная школа»	659741 Алтайский край, Новичихинский район, с. Павловка, ул. Центральная, 44	Шестакова Любовь Валентиновна директор	8 385 55 28416 (25645)	pavschool@22edu.ru pavlovsh@mail.ru	http://solschool.edu22.info/

Приложение №2
к административному регламенту
«Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и
иных вступительных испытаний на территории Новичихинского района»

БЛОК – СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о результатах сданных экзаменов,
тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в
образовательное учреждение»



Приложение № 3
к административному регламенту
«Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и
иных вступительных испытаний на территории Новичихинского района»

Директору

(наименование образовательного учреждения)

(Ф.И.О. заявителя)

Заявление

Я, _____

(Ф.И.О. заявителя)

прошу предоставить информацию о результатах сданных моим ребенком

(Ф.И.О., год рождения ребенка)

(экзаменов, тестирования, иных вступительных испытаний)

а также о зачислении в образовательное учреждение _____

(наименование учреждения)

Дата _____ Подпись _____

Контактный телефон _____

Приложение № 4
к административному регламенту
«Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и
иных вступительных испытаний на территории Новичихинского района»

Справка

Выдана _____ г.р.
(Ф.И.О.)

в том, что он(а) с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.
(дата начала и окончания)

прошел(ла) вступительные испытания в форме _____

(экзамен, тестирование)

и получил(а) следующие результаты: _____,
(оценка, баллы, др.)

на основании, которых зачислен(а) (не зачислен(а)) в _____

(наименование образовательного учреждения)

Дата « _____ » _____ 20__ г.

Директор _____
(наименование образовательного учреждения) (подпись)Ф.И.О.

М.П.