

ВС 1828
30675

Антонова Ю.С.

Приложение
к постановлению администрации
муниципального образования
Веневский район
от 29.06.2015 № 751

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 29.06.2015 г.

№ 751

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на основании Устава муниципального образования Веневский район, администрация муниципального образования Веневский район **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение» (приложение).

2. Комитету по взаимодействию с ОМСУ и организационной работе администрации муниципального образования Веневский район (Селиванов Е.А.) разместить настоящее постановление в сети Интернет на официальном сайте администрации муниципального образования Веневский район.

4. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального образования Веневский район от 17.08.2012 г. № 1451 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации муниципального образования Веневский район в сфере социальной политики Лапаева А.В.

5. Постановление вступает в силу со дня обнародования.

**Первый заместитель
главы администрации
муниципального образования
Веневский район**



Д.А. Солдатов

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

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение» (далее - Административный регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет требования к порядку предоставления муниципальной услуги, стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий получателя муниципальной услуги (заявителя) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются юридические и физические лица (их уполномоченные представители), обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги в устной, письменной или электронной форме.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги, в том числе

1.3.1. Основными требованиями к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги являются:
достоверность предоставляемой информации;
четкость в изложении информации;
полнота информирования;
удобство и доступность получения информации;
оперативность предоставления информации.

1.3.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги (далее - информация по вопросам предоставления муниципальной услуги) предоставляется:

а) при личном обращении;
б) с использованием средств телефонной связи;
в) при письменном обращении заявителя, включая обращение по информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по электронным адресам;

г) посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»), а также на официальном сайте образовательных учреждений, комитета по образованию, в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

д) посредством публикаций в средствах массовой информации;

1.3.3. Сведения о местонахождении общеобразовательных учреждений (далее учреждения), предоставляющих муниципальную услугу, адресах электронной почты, номерах контактных телефонов для справок содержатся в приложении 5 к настоящему административному регламенту

Сведения о Комитете:

Комитет по образованию администрации муниципального образования Веневский район

адрес: 301320, Тульская область, г. Венев, ул. Советская, д. 18.

График работы комитета по образованию: понедельник - четверг с 09.00 до 18.00, пятница с 09.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 13.48; суббота, воскресенье - выходные дни.

телефон: 8 (48745) 2-56-17, 2-56-45.

сайт комитета по образованию <http://obr71.ru/>

1.3.4. Адреса сайтов, содержащих информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги:

а) сайт регионального центра обработки информации Тульской области - гсои71.ru;

б) государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» – www.gosuslugi.ru;

1.3.5. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляют специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги:

а) при личном приеме заявителя в здании учреждений, комитете по образованию;

б) устно, с использованием телефонной связи;

в) при письменном обращении – письменно с использованием почтовой связи;

г) при обращении заявителей через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» информация предоставляется в электронном виде, в том числе с использованием государственной

информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

1.3.6. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.7. При личных обращениях и ответах на телефонные звонки подробно, четко и в вежливой форме специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, информирует (консультирует) обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонное обращение должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому сотруднику для ответа на вопрос заявителя.

1.3.8. Специалист, осуществляющий устную консультацию, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное время в случае, если:

а) для ответа требуется более продолжительное время;

б) заявитель обратился за консультацией во время приема заявления от другого заявителя и специалист, осуществляющий устную консультацию, не имеет возможности оказать консультацию в полном объеме. В данной ситуации необходимо в вежливой (корректной) форме сообщить об этом заявителю.

1.3.9. Специалисты предоставляют заявителям информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:

а) о месте нахождения и графике работы образовательного учреждения;

б) о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

в) о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги;

г) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе с указанием услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

д) об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

е) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.10. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается в образовательных учреждениях, комитете по образованию, в письменном виде на информационных стендах в здании, а также в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте учреждений.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

В соответствии с административным регламентом предоставляется муниципальная услуга «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование отраслевого (функционального) органа, предоставляющего муниципальную услугу

- муниципальные общеобразовательные учреждения (далее - учреждение) (приложение 5).
- комитет по образованию администрации муниципального образования Вeneвский район (далее – комитет по образованию)

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается в течение 10 календарных дней со дня поступления обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:

- Конституция Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25.12.1993);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», № 202, 08.10.2003);

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета» - Федеральный выпуск, 09.07.2006, № 4131);

- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 03.08.1998, № 31, ст. 3802);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» - Федеральный выпуск, 30.07.2010, № 5247);

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Российская газета», 31.12.2012, № 303);

- иными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими правоотношения в сфере образования.

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

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

- заявление (приложение № 1 к Регламенту);
- паспорт или иного документа, удостоверяющего личность;
- документ, удостоверяющий полномочия законного представителя.

Требовать от заявителя документы, не предусмотренные пунктом 2.5. Регламента, не допускается.

Заявитель может предоставить заявление в письменной форме, а также по информационным системам общего пользования (портал региональных и муниципальных услуг, электронная почта), после внедрения информационных систем, либо с применением электронной подписи заявителя.

Заявление (запрос) о предоставлении информации должно содержать:

- должность, наименование образовательного учреждения, И.О.Ф. руководителя образовательного учреждения;
- фамилию, имя, отчество заявителя;
- домашний адрес, в том числе адрес электронной почты;
- контактный телефон;
- сведения о ребенке (фамилия, имя, отчество, класс);
- подпись, дату.

Датой принятия к рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги считается дата регистрации в журнале поступивших заявлений.

Документы должны быть заполнены на русском языке, либо иметь заверенный перевод на русский язык.

Заявления могут быть заполнены от руки или машинным способом, распечатаны посредством электронных печатающих устройств.

В заявлении заявитель дает письменное согласие на обработку его персональных данных и данных его ребенка.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного

самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить

Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, отсутствует.

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

Основанием для отказа в приеме документов является поступление заявления от лица, не относящегося к кругу заявителей, установленному в пункте 1.2., отсутствие в заявлении почтового адреса, адреса электронной почты или номера факса для отправления ответа на запрос, либо номера телефона, по которому можно связаться с направившим запрос заявителем.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги;
- запрашиваемый заявителем вид информирования не предусмотрен Регламентом;
- обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;
- текст электронного обращения не поддается прочтению;
- запрашиваемая информация не связана с деятельностью Учреждения по оказанию муниципальной услуги.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Для предоставления муниципальной услуги не требуются иные услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальное время ожидания и продолжительность приема в учреждении образования заявителей при решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением услуги

Время ожидания в очереди при получении информации о ходе выполнения муниципальной услуги и для консультаций не должно превышать 15 минут.

Время приема при получении информации о ходе выполнения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в следующем порядке:

- прием заявления специалистами образовательных учреждений;
- проверка правильности заполнения заявления;
- регистрация заявления с фиксацией в журнале входящей корреспонденции.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

В помещениях, предназначенных для работы с заявителем, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителем информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информация по предоставлению муниципальной услуги размещается на информационных стендах в образовательных учреждениях, на официальных сайтах образовательных учреждений и на Едином портале.

Размещение информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется в форме документов на бумажных носителях и в электронной форме.

На информационных стендах в образовательных учреждениях, на официальных сайтах образовательных учреждений, на Едином портале размещаются следующие информационные материалы:

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
- рекомендуемый образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее обновление.

Места ожидания приема, места сдачи и получения документов заявителя и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

а) доступность муниципальной услуги:

$ПД = КП / (КП + КН) * 100$, где

КП – количество оказанных образовательными учреждениями муниципальных услуг в соответствии с настоящим Административным регламентом,

КН – количество жалоб на неисполнение муниципальной услуги;

б) своевременность оказания муниципальной услуги:

$ПК = K1 / (K1 + K2 + K3) * 100$, где

K1 – количество своевременно оказанных образовательными учреждениями муниципальных услуг в соответствии с настоящим Административным регламентом,

K2 – количество оказанных образовательными учреждениями муниципальных услуг в соответствии с настоящим Административным регламентом с нарушением установленного срока,

K3 – количество необоснованных отказов в оказании муниципальной услуги образовательными учреждениями в соответствии с настоящим Административным регламентом.

2.15.2. Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления муниципальных и муниципальных услуг отсутствует.

2.15.3. Информацию о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить при личном или письменном обращении в образовательное учреждение, в которое был подан запрос на предоставление муниципальной услуги.

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

3.1. Перечень административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- а) прием и регистрация заявления на оказание муниципальной услуги (далее – заявление);
- б) рассмотрение заявления для установления права на получение муниципальной услуги;
- в) информирование заявителя о результатах рассмотрения заявления.

3.2. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» отдельных административных процедур

3.2.1 Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется по обращениям заявителей, а также размещена в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

3.2.1 Информацию о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить при личном или письменном обращении в комитет по образованию, учреждение.

3.3. Блок-схема предоставления муниципальной услуги

Блок-схема административных процедур предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 4 к Административному регламенту.

3.4 Прием и регистрация заявления на оказание муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в комитет по образованию, учреждение заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. При поступлении заявления специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:

а) проводит первичную проверку представленного заявления, удостоверившись, что:

заявление написано разборчиво
фамилия, имя, отчество, место жительства заявителя написаны полностью;

б) вносит в журнал регистрации заявлений запись о регистрации заявления.

Срок выполнения данного административного действия не должен превышать 1 рабочего дня с момента поступления заявления.

При подаче заявления в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», включая государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, направляет заявителю электронное сообщение о приеме заявления не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

Заявление на предоставление муниципальной услуги, поступившее в форме электронных документов или в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном Административным регламентом.

3.4.3. Зарегистрированное заявление специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, передается руководителю (лицу, уполномоченному на подписание документов в рамках данного Административного регламента) для получения резолюции (поручения).

При получении резолюции (поручения) руководителя (лица, уполномоченного на подписание документов в рамках данного Административного регламента) специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, передает заявление специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 1 рабочих дней с момента поступления заявления.

3.4.4. Критерием принятия решений является выполнение требований к запросу (заявлению), указанных в пункте 2.5. настоящего Административного регламента.

3.4.5. Результатом административной процедуры является поступление заявления специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.5. Рассмотрение заявления для установления права на получение муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.5.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня поступления к нему заявления рассматривает его на предмет наличия права для предоставления муниципальной услуги или оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.5.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8. Административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 дней со дня поступления к нему заявления готовит проект уведомления заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме, согласно приложению № 4 к Административному регламенту.

В проекте уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в обязательном порядке должны быть указаны правовые основания отказа и порядок обжалования вынесенного решения.

3.5.4. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при наличии оснований для предоставления муниципальной услуги в течение 2 дней со дня поступления к нему заявления на предоставление муниципальной услуги осуществляет сбор, анализ, обобщение информации по вопросам, указанным в заявлении, после чего готовит проект ответа по существу заявления (далее – ответ).

3.5.5. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо проект ответа руководителю (лицу, уполномоченному на подписание документов в рамках данного Административного регламента).

3.5.6. Руководитель (лицо, уполномоченное на подписание документов в рамках данного Административного регламента):

а) проверяет правильность подготовленного проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо проекта ответа;

б) подписывает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо ответ и передает их специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов.

Срок исполнения данного административного действия составляет не

более 2 дней со дня передачи проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо ответа руководителю (лицу, уполномоченному на подписание документов в рамках данного Административного регламента).

3.5.7. Результатом административной процедуры является поступление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо ответа заявителю специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов.

3.6. Информирование заявителя о результате рассмотрения заявления

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо ответа заявителю специалисту, ответственному за регистрацию и прием документов.

3.6.2. Подписанные уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо ответ регистрируются и направляются заявителю посредством почтовой или электронной связи, государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», либо передается лично.

Срок исполнения данного административного действия составляет не более 1 дня.

3.6.3. Критерием принятия решения является подписанный ответ на запрос (заявление) заявителя.

3.6.4. Результатом административной процедуры является направление в адрес заявителя уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо ответа.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) работников привлекаемых к исполнению услуги.

4.2. Порядок осуществления текущего контроля.

Мероприятия по контролю за предоставлением муниципальной услуги проводятся в форме проверок.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом основных мероприятий на текущий год.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления вышестоящую организацию жалобы на нарушение их прав и законных

интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

Результаты проверки предоставления муниципальной услуги доводятся до учреждений в письменной форме.

4.3. Работники общеобразовательного учреждения и муниципальные служащие несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги. Персональная ответственность работников закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их правах на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1.1. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможности обжалования действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

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

5.2.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тульской области, 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, нормативными правовыми актами Тульской области, муниципальными правовыми актами;

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

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

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо для приостановления ее рассмотрения

5.3.1. Основания для отказа либо приостановления в рассмотрении жалобы (претензии):

- если в жалобе отсутствует фамилия лица, направившего жалобу, и (или) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если заявитель обжалует судебное решение, то лицу, направившему жалобу, в течение семи дней со дня регистрации возвращается жалоба с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

- если в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, то такая жалоба оставляется без ответа по существу поставленных в нем вопросов и лицу, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

- если текст жалобы не поддается прочтению, то ответ на жалобу не дается, о чем в семидневный срок со дня поступления жалобы сообщается лицу, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- если в жалобе содержится вопрос, на который лицу, направившему жалобу многократно давались письменные ответы по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, то должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы, вправе принять решение о

бесосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется лицо, направившее жалобу;

- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну, то лицу, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме жалобы на действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

- 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. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии

5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии)

5.5.1. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5.2. Заявители имеют право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.5.3. Для обоснования и рассмотрения жалобы заинтересованные лица имеют право представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме.

5.6. Органы к которым может быть адресована жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

- Комитет по образованию администрации муниципального образования Вeneвский район по адресу:

301320, Тульская область, г. Венев, ул. Советская, д. 18.

График работы комитета по образованию: понедельник - четверг с 09.00 до 18.00, пятница с 09.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 13.48; суббота, воскресенье - выходные дни.

телефон: 8 (48745) 2-56-17, 2-56-45.

e-mail: kovenev0571@mail.ru

- Администрация муниципального образования Вeneвский район

301320, Тульская область, г. Венев, пл.Ильча 4а

График работы Администрации муниципального образования Вeneвский район:

понедельник - четверг с 09.00 до 18.00, пятница с 09.00 до 17.00, перерыв на обед с 13.00 до 13.48; суббота, воскресенье - выходные дни.

сайт Администрации муниципального образования Вeneвский район: www.venev71.ru/

- Министерство образования Тульской области

Адрес : 300012, г. Тула. ул.Оружейная, д.5

тел. (4872) 26-96-39

факс (4872) 26-06-15

e-mail: do_to@region.tula.ru

5.7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

5.7.1. Жалоба, поступивший в орган предоставляющий муниципальную услугу подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7.2. 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 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

5.8.1. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- 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 Тульской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.8.1 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии настоящей статьей, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в муниципальное образовательное учреждение»

Руководителю муниципального учреждения

(наименование учреждения)

от _____

(юридическое или физическое лицо)

(место регистрации, адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить информацию о результатах экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в муниципальное образовательное учреждение, в том числе:

1. _____
2. _____
3. _____

При необходимости получения моих персональных данных из других государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций я даю согласие на получение (и обработку) таких данных из указанных организаций в соответствии с требованиями Федерального закона «О персональных данных».

О принятых решениях, связанных с предоставлением муниципальной услуги, прошу уведомить меня:

- по телефону _____,
- сообщением на электронную почту _____,

вместе с тем, принятые решения, официально оформленные, прошу отправлять почтовым сообщением по адресу:

- в течение 7 дней с момента получения уведомления заберу лично из муниципального учреждения:

(наименование учреждения, предоставляющего услугу)

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись заявителя) (фамилия, имя, отчество)

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение»

Бланк образовательного учреждения Адресат

УВЕДОМЛЕНИЕ

(фамилия, имя, отчество)

уведомляем Вас о том, что Вам отказано в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение» на основании _____

Руководитель учреждения

И.О.Фамилия

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги

ЖАЛОБА

на нарушение требований Регламента по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных
вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение»

(должность и ФИО руководителя организации,
в которую направляется жалоба)

от _____
(ФИО заявителя)

ЖАЛОБА

на нарушение требований Регламента

Я, _____
(ФИО заявителя)

проживающий по адресу _____

(индекс, город, улица, дом, квартира)

подаю жалобу от имени _____

(своего, или ФИО лица, которого представляет заявитель)

на нарушение регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление
информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а
также о зачислении в образовательное учреждение», допущенное

(наименование организации, допустившей нарушение)

в части следующих требований:

1. _____

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

2. _____

(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 муниципального образовательного учреждения

_____ (да/нет)

Для подтверждения представленной мной информации у меня имеются следующие
материалы:

1. Официальное письмо муниципального образовательного учреждения о предпринятых
мерах по факту получения жалобы _____ (да/нет)

2. Официальное письмо муниципального образовательного учреждения об отказе в
удовлетворении требований заявителя _____ (да/нет)

3. Расписка в получении жалобы, подписанная руководителем муниципального
образовательного учреждения _____ (да/нет)

4. _____

Копии имеющихся документов, указанных в п. 1-3 прилагаю к жалобе _____
(да/нет)

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

" " 20 г. / /

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги

Блок-схема предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации о результатах сданных экзаменов,
тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в
образовательное учреждение»

