Приложение 2
к распоряжению
Отдела образования
Городищенского района
Пензенской области
от 14.04.2020 № 27

«Приложение № 5
к распоряжению
Отдела образования
Городищенского района
Пензенской области
от 06.03.2019 № 17

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Отдела образования Городищенского района Пензенской области
по предоставлению муниципальной услуги
«Приём заявлений и зачисление в организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»

Структура административного регламента
Отдела образования Городищенского района Пензенской области
по предоставлению муниципальной услуги
«Приём заявлений и зачисление в организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»

Раздел 1
ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ;

Раздел 2
СТРАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ;

Раздел 3
СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ;

Раздел 4
ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА;

Раздел 5
ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ.

Раздел 1
ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Приём заявлений и зачисление в организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (далее – Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями), постановлением администрации Городищенского района от 21.07.2016 № 489-п «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Городищенского района Пензенской области» (с последующими изменениями).

Регламент является нормативным правовым актом, определяющим сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги по приёму заявлений и зачислению в организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее – муниципальная услуга).

Предметом регулирования настоящего Регламента являются порядок взаимодействия с заявителями, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги, последовательность и срок выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2 Круг заявителей

Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам, являющимся родителями (законными представителями) ребенка, а также совершеннолетним лицам, не получившим основного общего и среднего общего образования и имеющим право на получение образования соответствующего уровня, являющимся гражданами Российской Федерации, иностранными гражданами и лицами без гражданства, постоянно или временно проживающим на территории муниципального образования.

Представлять интересы заявителя вправе доверенное лицо на основании документа, оформленного в соответствии с требованиями действующего законодательства, подтверждающего наличие у представителя прав действовать от лица заявителя и определяющего условия, и границы реализации права представителя на получение муниципальной услуги (доверенность).

1.3 Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется муниципальными образовательными организациями (далее – МОО), перечень которых с указанием информации о месте нахождения, справочных телефонах, сайтах и адресах электронной почты содержится в

приложении № 1 к настоящему Регламенту. Указанная информация содержится на официальном сайте Отдела образования Городищенского района Пензенской области (далее – Отдел образования) (http://gorodishche-roo.ucoz.ru) и на сайтах МОО.

Также муниципальная услуга предоставляется на базе Муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Городищенского района Пензенской области» (далее - МБУ МФЦ Городищенского района).

Адрес МБУ МФЦ Городищенского района: 442310, Пензенская область, Городищенский район, г. Городище, ул. Калинина, 14;

Телефон: 8.(84158)-3-31-68;

Адрес электронной почты: mfc-gor@rambler.ru.

Основными требованиями к информированию заявителя (представителя заявителя) о предоставлении муниципальной услуги являются:

1) достоверность предоставляемой информации;
2) полнота информирования;
3) четкость в изложении информации;
4) удобство и доступность получения информации;
5) оперативность предоставления информации.

Способы получения заявителем информации о МОО и о порядке предоставления муниципальной услуги:

9) запрос (в письменном виде) на адреса МОО;
10) запрос (в электронном виде) на адреса электронной почты МОО;
11) личное обращение к сотрудникам Отдела образования (адрес: 442310, Пензенская область, Городищенский район, г. Городище, ул. Калинина, 21) или МОО;
12) обращение по справочным телефонам к сотрудникам МОО;
13) Единый портал (https://gosuslugi.ru.) или Региональный портал (https://gosuslugi.pnzreg.ru.);
14) информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»;
15) официальные сайты МОО;
16) на информационных стендах, расположенных в МОО;
17) в МБУ МФЦ Городищенского района.

Способы получения заявителем сведений о ходе и результатах предоставления муниципальной услуги:

5) личное обращение к сотрудникам Отдела образования или МОО;
6) обращение по справочным телефонам к сотрудникам Отдела образования (тел.: 8. (84158)-3-10-60) или МОО.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники Отдела образования и МОО подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 15 минут.

При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Для получения сведений об этапе предоставления муниципальной услуги потребителем результатов предоставления муниципальной услуги указываются (называются) дата и входящий номер, указанный на дубликате документа, оставшегося у заявителя. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

На официальном сайте Отдела образования, МОО, стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

- общий режим работы МОО;
- номера телефонов МОО;
- адрес официального Интернет-сайта МОО.
- правила приема граждан в МОО;
- копии устава организации, лицензии на осуществление образовательной деятельности, свидетельства о государственной аккредитации организации;
- количество мест в 1-х классах;
- наличие свободных мест для приема детей, не зарегистрированных на закрепленной территории (размещается не позднее 1 июля).

Раздел 2
СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1 Наименование муниципальной услуги

«Приём заявлений и зачисление в организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования».

Краткое наименование муниципальной услуги не предусмотрено.

2.2 Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Орган, ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги – Отдел образования. Муниципальная услуга предоставляется МОО, расположенными на территории Городищенского района Пензенской области, а также на базе МБУ МФЦ Городищенского района.

2.3 Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- зачисление в образовательную организацию;
- мотивированный отказ в предоставлении услуги.

2.4 Срок предоставления муниципальной услуги

Приём заявлений о зачислении в первый класс образовательной организации осуществляется в следующие сроки:

- для лиц, зарегистрированных на закрепленной за образовательной организацией территории, - с 1 февраля по 30 июня текущего года, при этом местом жительства признается место жительства их родителей (законных представителей), при раздельном проживании родителей место жительства устанавливается соглашением родителей, при отсутствии соглашения спор между родителями решается судом;

- для лиц, не зарегистрированных на территории, закрепленной за образовательной организацией, или на территории муниципального образования с 1 июля по 5 сентября текущего года при наличии свободных мест.

Решение о зачислении (отказе в зачислении) в МОО оформляется приказом учреждения в течение 7 рабочих дней после приёма документов.

2.5 Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление Услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещается на официальном сайте Отдела образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на Региональном портале.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

-Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, N 237);

-Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с последующими изменениями) («Российская газета», № 303, 31.12.2012);

-Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с последующими изменениями) («Российская газета», № 303, 31.12.2012);

-Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями) («Российская газета», № 168, 30.07.2010); (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ);

-Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с последующими изменениями) (Собрание законодательства РФ, 08.05.2006, № 19, ст. 2060);

-Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с последующими изменениями) – (Собрание законодательства РФ, 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451)

-Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (с последующими изменениями) – (Собрание законодательства РФ, 11.04.2011, № 15, ст. 2036);

-Постановлением Правительства РФ от 25.06.2012 N 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 148, 02.07.2012);

-Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями) – («Российская газета», 08.04.2016 № 75);

-Законом Пензенской области от 04.07.2013 № 2413-ЗПО «Об образовании в Пензенской области» (с последующими изменениями) («Пензенские губернские ведомости», 09.07.2013, № 78);

-Постановлением администрации Городищенского района Пензенской области от 17.05.2018 № 395-п «Об утверждении Реестра муниципальных услуг муниципального образования Городищенский район Пензенской области» (с последующими изменениями) – («Вестник Городищенского района» от 17.05.2018 № 21(415));

-Постановлением администрации Городищенского района Пензенской области от 21.07.2016 № 489-п «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Городищенского района Пензенской области» (с последующими изменениями) – («Вестник Городищенского района» от 22.07.2016 № 93(316));

-Постановлением администрации Городищенского района Пензенской области от 29.06.2018 № 540-п «Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Городищенского района Пензенской области и их должностных лиц, муниципальных служащих и порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра и его работников при предоставлении муниципальных услуг» – («Вестник Городищенского района» от 29.06.2018 № 26 (420)).

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

2.6.1 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно

-заявление о приёме в МОО (согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту);

-документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя);

-оригинал свидетельства о рождении ребенка или документ, подтверждающий родство заявителя, свидетельство о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории или документ, содержащий сведения о регистрации ребенка по месту жительства или по месту пребывания на закрепленной территории (предъявляют родители (законные представители) детей, проживающих на закрепленной территории).

-родители (законные представители) детей, не проживающих на закрепленной территории, дополнительно предъявляют свидетельство о рождении ребенка.

-родители (законные представители) детей, являющихся иностранными гражданами или лицами без гражданства, дополнительно предъявляют документ, подтверждающий родство заявителя (или законность представления прав ребенка), и документ, подтверждающий право заявителя на пребывание в Российской Федерации.

-иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

-личное дело обучающегося (кроме поступающих в первый класс) с годовыми отметками, заверенными печатью общеобразовательной организации (при приеме обучающегося, ранее получавшего общее образование в другой образовательной

организации, реализующей основную общеобразовательную программу соответствующего уровня);

-документ об образовании (при приеме в 10, 11 класс);

-СНИЛС ребенка (при наличии) для предоставления мер социальной защиты (поддержки), социальных услуг, предоставляемых в рамках социального обслуживания и государственной социальной помощи, иных социальных гарантий и выплат (Федеральный закон от 29.12.2015 г. № 388-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части учёта и совершенствования предоставления мер социальной поддержки исходя из обязанности соблюдения принципа адресности и применения критериев нуждаемости;

-СНИЛС родителя для отображения электронного дневника на Региональном портале.

Заявитель имеет право по своему усмотрению представлять другие документы, в том числе медицинское заключение о состоянии здоровья ребенка.

2.6.2 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, в соответствии с законодательством Российской Федерации, не предусмотрены.

2.7 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством не предусмотрены.

2.7.1 Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.8 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги или для приостановления предоставления муниципальной услуги

2.8.1 Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

-отсутствие свободных мест в МОО (п. 4 ст. 67 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»);

-обращение лица, не относящегося к категории заявителей;

-непредставление документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6. Регламента.

2.8.2 Основания для приостановления муниципальной услуги

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.9 Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.10 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11 Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в день подачи документов.

Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа с использованием Единого портала, Регионального портала происходит в автоматическом режиме.

2.12 Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной слуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в

соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.1 Вход здания Отдела образования и МОО оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании Отдела образования и МОО.

Информация о графике (режиме) работы Отдела образования и МОО размещается на входе в здание, в котором осуществляется их деятельность.

2.12.2 Приём заявителей (представителей заявителя) осуществляется в кабинете специалиста Отдела образования и помещении МОО.

Кабинет специалиста Отдела образования и помещение МОО оборудуются информационными стендами.

2.12.3 На информационных стендах в помещениях Отдела образования и МОО размещается следующая информация:

-извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, Пензенской области и органов местного самоуправления Городищенского района, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

-перечень документов, необходимых для предоставления (получения) муниципальной услуги;

-образцы необходимых заявлений для получения муниципальной услуги;

-порядок обжалования решений, действий (бездействия) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.12.4 Требования к обеспечению доступности для инвалидов:

-помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны отвечать требованиям действующего законодательства, предъявляемым к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам инженерной и социальной инфраструктуры;

-вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников;

-на территории, прилегающей к зданию, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов;

-предоставление муниципальной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

-помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях;

-помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

-в помещениях на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях;

-обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей и знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

-сотрудники Отдела образования и МОО, предоставляющие услуги населению, оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами, обеспечивают сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах социальной, инженерной и транспортной инфраструктур.

2.12.5 Зал ожидания Отдела образования и МОО оборудован необходимой офисной мебелью, включая стулья и кресла для заявителей (представителей заявителя), ожидающих своей очереди.

В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов Отдела образования, МОО.

2.12.6 Кабинет специалиста Отдела образования, МОО должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям для работы специалистов Отдела образования и ДОО.

Помещения Отдела образования и МОО должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютеры, средства электронно-вычислительной техники, средства связи, включая Интернет, оргтехнику, аудио- и видеотехнику), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.13.1 Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

-транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

-обеспечение беспрепятственного доступа лиц к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

-размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Отдела образования, МОО, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале и (или) Региональном портале;

-размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах;

-размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в средствах массовой информации;

-возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала и Регионального портала.

2.13.2 Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

−соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

−отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги определяется как отношение количества заявлений, исполненных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных заявлений за отчетный период.

Показатель количества жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги определяется как отношение количества жалоб заявителей в Отдел образования по вопросам предоставления муниципальной услуги к общему количеству поступивших заявлений за отчетный период.

Показатель количества обжалования в судебном порядке действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги определяется как отношение количества удовлетворенных судами требований (исков, заявлений) об обжаловании действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги к общему количеству совершенных действий по предоставлению муниципальной услуги за отчетный период.

Специалист, предоставляющий муниципальную услугу, должен иметь профессиональную подготовку, обладать теоретическими знаниями и практическими навыками, необходимыми для выполнения возложенных на него обязанностей по предоставлению муниципальной услуги.

Каждый специалист имеет должностную инструкцию, устанавливающую его права, обязанности и ответственность в плане предоставления муниципальной услуги.

2.14 Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Услуга предоставляется на базе МБУ МФЦ Городищенского района.

Адрес МБУ МФЦ Городищенского района: 442310, Пензенская область, Городищенский район, г. Городище, ул. Калинина, 14;

Телефон: 8.(84158)-3-31-68;

Адрес электронной почты: mfc-gor@rambler.ru.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала и Регионального портала заявителю обеспечивается:

а) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

б) формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги;

в) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

г) получение сведений о ходе выполнения муниципальной услуги;

д) получение результата предоставления муниципальной услуги;

е) возможность осуществления оценки качества предоставления муниципальной услуги посредством Единого и Регионального порталов государственных услуг (функций).

При подаче заявления в электронной форме с использованием Регионального портала и Единого портала, оно формируется посредством заполнения интерактивной формы запроса без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления автоматически осуществляется его форматно-логическая проверка.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления в электронной форме обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

Муниципальная услуга предоставляется в электронной форме.

Документы направляются в формате PDF, DOC, XLS, JPG. Рекомендуемый формат PDF.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) должно позволять в полном объеме прочитать текст документа, скопировать текст документа и распознать реквизиты документа.

Раздел 3
СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1.приём и регистрация документов;

2.принятие решения о зачислении в образовательную организацию либо мотивированный отказ;

3.особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

1. Приём и регистрация документов

Основанием для начала административного действия является обращение заявителя муниципальной услуги к специалисту, ответственному за ее предоставление.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является предоставление комплекта документов, направленных заявителем по почте или доставленных в МОО лично. Заявление может быть подано в письменной форме или через Региональный портал.

Должностное лицо МОО вносит в базу данных учета входящих документов запись о приёме документов, в том числе:

- регистрационный номер;
- дату приёма документов;
- наименование заявителя;
- наименование входящего документа.

Регистрация документов осуществляется должностным лицом в день поступления документов.

Должностное лицо МОО заполняет электронную форму заявления о приёме ребенка в МОО в РИС «Электронная школа» на основании оригиналов документов, указанных в пункте 2.6. Регламента - в день обращения заявителя.

Результатом исполнения административной процедуры является регистрация заявления.

2. Принятие решения о зачислении в МОО либо мотивированный отказ

Основанием для начала административного действия является предоставление необходимых документов.

Зачисление обучающихся, воспитанников в образовательную организацию оформляется приказом директора не позднее 1 сентября каждого года; для поступивших в течение учебного и календарного года – в день обращения.

Результатом исполнения административной процедуры является приказ о зачислении в МОО или дача заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, предусмотренным п. 2.8.1 настоящего Регламента.

3. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Заявление и прилагаемые к нему документы заявитель вправе представить в электронной форме с соблюдением требований, предъявляемых регламентом, и действующим законодательством.

В случае представления документов в электронной форме заявление и прилагаемые к нему документы должны быть надлежаще заверены электронной цифровой подписью должностного лица, подписавшего заявление.

К заявлению должна быть приложена опись документов, которые представляются заявителем, а также опись документов, которые не представляются с указанием юридических оснований, допускающих такую возможность. В описи документов, которые не представляются, должны быть указаны их точные наименования, органы, выдавшие их, регистрационные номера, даты регистрации, в отдельных случаях - сведения, содержащиеся в них, которые нужны для осуществления соответствующих запросов.

С целью уточнения представляемых сведений, необходимых для осуществления запроса, уполномоченный специалист имеет право любым из возможных способов (по телефону, электронной почте) потребовать от заявителя предоставления недостающих сведений. Указанные сведения заявителем должны быть представлены незамедлительно.

Непредставление документов или сведений о них служит основанием для отказа в предоставлении услуги в порядке, установленном при отсутствии документов.

При введении в действие соответствующих информационных систем обеспечивается возможность получения заявителем сведений о ходе выполнения Услуги в электронной форме, а также обеспечивается соответствующее информационное взаимодействие между поставщиками и потребителями информации при предоставлении Услуги, в том числе и при осуществлении соответствующих запросов.

Раздел 4
ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1 Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

4.1.1 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений, связанных с предоставлением муниципальной услуги осуществляется постоянно должностными лицами Отдела образования, а также муниципальными служащими, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, в рамках своей компетенции.

4.1.2 Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.2 Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1 При проведении плановой проверки рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Периодичность осуществления проверок определяется начальником Отдела образования.

4.2.2 Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в Отдел образования жалоб заявителей, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжений Отдела образования.

4.3 Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1 По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.3.2 Персональная ответственность должностных лиц Отдела образования, МОО закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.3 Ответственные исполнители несут персональную ответственность за:

-соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

-соблюдение сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

4.3.4 Граждане, их объединения и организации вправе контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации при личном обращении, по телефону, по письменным обращениям или в электронной форме посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Раздел 5
ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1 Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1.1 Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба), в случаях, указанных в статье 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, и в порядке, предусмотренном главой 2.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.1.2 Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие), принятые и осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.1.3 Предметом жалобы могут являться нарушения прав и законных интересов заявителей, противоправные решения, действия (бездействие) должностных лиц Отдела

образования, МОО, нарушения положений настоящего Регламента, некорректное поведение или нарушение служебной этики в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.4 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 направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.1.5 Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе или действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2 Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2.1 Рассмотрение жалоб осуществляется уполномоченными на это должностными лицами Отдела образования в отношении решений и действий (бездействия) данного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих.

5.2.2 Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Отдела образования Городищенского района подается начальнику Отдела образования.

5.2.3 Жалоба на решения и действия (бездействия) начальника Отдела образования подается главе Администрации.

5.3 Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе посредством федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальной услуги.

5.3.1 Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на информационном стенде в здании Отдела образования, МОО, на официальном сайте Отдела образования, МОО, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в устной и (или) письменной форме.

5.4 Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих.

5.5 Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих регулируются следующими нормативными правовыми актами:

-Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

-Постановление администрации Городищенского района Пензенской области от 29.06.2018 № 540-п «Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Городищенского района Пензенской области и их должностных лиц, муниципальных служащих и порядка подачи и рассмотрения жалобна решения и действия (бездействие) многофункционального центра и его работников при предоставлении муниципальных услуг».

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Приём заявлений и
зачисление в организации,
осуществляющие образовательную
деятельность по образовательным
программам начального общего,
основного общего и среднего
общего образования»

Сведения об адресах местонахождения, контактных телефонах, адресах электронной почты МОО Городищенского района, предоставляющих муниципальную услугу «Приём заявлений и зачисление в организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»

Наименование учреждения	Юридический адрес	Служебный телефон	E-mail Сайт
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа г. Городище Городищенского района Пензенской области	442310 Пензенская область, г. Городище, ул. Октябрьская, 30	3-10-37	gorschool1@yandex.ru http://www.gorschool1.narod.ru/
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 1 с.Средняя Елюзань	442327 Пензенская область Городищенский р-н с.Средняя Елюзань ул.Складская, 2	37-1-72	mousoh1srel@yandex.ru http://shkola1eluzan.ucoz.ru/

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 2 с.Средняя Елюзань	442327 Пензенская бласть Городищенский р-н с.Средняя Елюзань ул.Коммунальная,1а	37-1-81	soshsel2@yandex.ru http://soshsel2.ucoz.ru/
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с.Верхняя Елюзань	442328 Пензенская область Городищенский р-н с.Верхняя Елюзань ул.Школьная ,1а	37-9-66	veluzscool@mail.ru http://veluzschool.ucoz.ru/
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с.Нижняя Елюзань им. Т.К. Кержнева	442329 Пензенская область Городищенский р-н с. Нижняя Елюзань ул.Школьная, 1	55-4-49	neluzanschool@mail.ru http://nigeluzan.ucoz.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 1 р.п. Чаадаевка	442325 Пензенская область Городищенский р-н р.п. Чаадаевка, ул. Рабочая, 25	42-7-07	nf1920@yandex.ru http://haadaevca.ucoz.ru/
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа г. Сурска	442451 Пензенская область, Городищенский р-н, г. Сурск, ул. Школьная площадь, 4	2-25-07	schoolsursk@yandex.ru http://schoolsursk.surinfo.ru/
Муниципальное	442321	58-2-50	arhschool2007m@yandex.ru

бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с.Архангельское	Пензенская область Городищенский р-н с. Архангельское ул.Школьная, 6		arhschool.edu-penza.ru/
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с.Канаевка	442320 Пензенская область Городищенский р-н с.Канаевка ул.Школьная, 50	35-1-54	kanschool@yandex.ru http://kanaevkaschool.ucoz.ru/
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с.Чаадаевка	442324 Пензенская область Городищенский р-н с.Чаадаевка, ул. Школьная,1б	73-4-10	shaadaevka@yandex.ru http://shaadaewka.ucoz.ru/
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа г. Сурска им. В.В.Анисимова	442451 Пензенская область Городищенский р-н г. Сурск ул.Лесной переулок,10-а	22-6-07	mouoosh-sursk@mail.ru http://ie1987.ucoz.ru/
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа с.Старые Турдаки	442453 Пензенская область Городищенский р-н с.Старые Турдаки ул. Полевая д. 3-а	24-1-60	mouoosh-turdaki@mail.ru http://mbouoosh-turdak.ucoz.net/
Муниципальное бюджетное общеобразовательное	442325	42-1-31	soshpchaad3@yandex.ru http://ivanov-

учреждение основная общеобразовательная школа п.Чаадаевка им. Н.Ф.Горюнова	Пензенская область Городищенский р-н п.Чаадаевка ул.Первомайская, 11		soshpchaad3.narod.ru/
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа с.Павло-Куракино	442320 Пензенская область Городищенский р-н с.Павло-Куракино ул.Парковая, 1а	51-1-27	soshpkur@yandex.ru http://soshpavkur.ucoz.ru/
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение начальная общеобразовательная школа г. Городище	442310 Пензенская область, г. Городище, ул. Матросова, 64	3-10-14	mousoshgor2@yandex.ru http://mbounosh-gor.narod.ru/
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение начальная общеобразовательная школа-детский сад р.п. Чаадаевка	442325 Пензенская область Городищенский р-н р.п. Чаадаевка ул. Молодежная, 9	42-8-48	sad-saikova@yandex.ru http://mounosch-dsad.ucoz.ru

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Приём заявлений и
зачисление в организации,
осуществляющие образовательную
деятельность по образовательным
программам начального общего,
основного общего и среднего
общего образования»

Директору _____

_____
Родителя (законного
представителя)_____
_____

паспорт серия_____№ _____
выдан _____
дата выдачи _____
контактныйтелефон_____
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу зачислить _____ в
(ФИО полностью)
_____ класс

Дата рождения
_____

Место рождения
_____
_____
Место проживания (регистрации)
_____
_____

Сведения о родителях (законных представителей)

Мать:_____
телефон (рабочий, домашний,
сотовый)_____

Отец:_____

телефон (рабочий, домашний, сотовый)

_____

К заявлению прилагаются:

-копия свидетельства о рождении ребенка;

-справка о регистрации (копия свидетельства) по месту жительства (месту пребывания) ребенка;

-копия паспорта ребенка;

-аттестат об основном общем образовании.

_____ /_____

(подпись)

С уставом муниципального образовательного учреждения, лицензией на право осуществления образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся ознакомлен (а)

_____ /_____

(подпись)

Даю согласие на обработку персональных данных в объеме, указанном в заявлении и прилагаемых документах, с целью организации обучения и воспитания при оказании муниципальной услуги

_____ /_____».

(подпись)

Приложение № 6
к распоряжению
Отдела образования
Городищенского района
Пензенской области
от 06.03.2019 № 17

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Отдела образования Городищенского района Пензенской области
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена»

Структура административного регламента
Отдела образования Городищенского района Пензенской области
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена»

Раздел 1
ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ;

Раздел 2
СТРАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ;

Раздел 3
СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ, А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ;

Раздел 4
ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА;

Раздел 5
ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНОГО ЦЕНТРА, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ.

Раздел 1
ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена» (далее – Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями), постановлением администрации Городищенского района от 21.07.2016 № 489-п «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Городищенского района Пензенской области» (с последующими изменениями).

Регламент является нормативным правовым актом, определяющим сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги по приёму заявлений о предоставлении информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена (далее – муниципальная услуга), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги

1.2 Круг заявителей

Заявителями являются обучающиеся общеобразовательных учреждений, освоившие основные общеобразовательные программы среднего (полного) общего образования и сдавшие единый государственный экзамен; родители (законные представители) обучающихся; другие физические и юридические лица.

Представлять интересы заявителя вправе доверенное лицо на основании документа, оформленного в соответствии с требованиями действующего законодательства, подтверждающего наличие у представителя прав действовать от лица заявителя и определяющего условия, и границы реализации права представителя на получение муниципальной услуги (доверенность).

1.3 Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Муниципальную услугу предоставляют муниципальные образовательные организации (далее – МОО), в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет Отдел образования Городищенского района Пензенской области (далее – Отдел образования).

Наименование и местонахождение образовательных организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, содержатся в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

Место нахождения, графики работы, справочные телефоны, адреса официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи Отдела образования Городищенского района Пензенской области (далее – Отдел образования), МОО размещены на их официальном сайте, федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», федеральной государственной

информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (https://gosuslugi.ru) (далее - Единый портал) и (или) в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области (https://gosuslugi.pnzreg.ru) (далее – Региональный портал) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Отдел образования расположен по адресу: 442310, Пензенская область, Городищенский район, г. Городище, ул. Калинина, 21. Режим работы: понедельник – пятница с 08.00 до 17.00; суббота, воскресенье – выходные дни; перерыв с 12.00 до 13.00. Справочный телефон/факс: 8(84158) 3-10-60. E-mail: gorod_oo@edu-penza.ru. Официальный сайт: http://gorodishche-roo.ucoz.ru.

Основными требованиями к информированию заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги являются:

1) достоверность предоставляемой информации;
2) полнота информирования;
3) четкость в изложении информации;
4) удобство и доступность получения информации;
5) оперативность предоставления информации.

Способы получения заявителем информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

1) запрос (в письменном виде) на адреса МОО;
2) запрос (в электронном виде) на адреса электронной почты МОО;
3) личное обращение к сотрудникам Отдела образования или МОО;
4) обращение по справочным телефонам к сотрудникам МОО;
5) Единый портал (https://gosuslugi.ru.) или Региональный портал (https://gosuslugi.pnzreg.ru.);
6) информационно-телекоммуникационная сеть «Интернет»;
7) официальные сайты МОО;
8) на информационных стендах, расположенных в МОО;

Способы получения заявителем сведений о ходе и результатах предоставления муниципальной услуги:

1) личное обращение к сотрудникам Отдела образования или МОО;
2) обращение по справочным телефонам к сотрудникам Отдела образования или МОО.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники Отдела образования и МОО подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 15 минут.

При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Для получения сведений об этапе предоставления муниципальной услуги потребителем результатов предоставления муниципальной услуги указываются (называются) дата и входящий номер, указанный на дубликате документа,

оставшегося у заявителя. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

На официальном сайте Отдела образования, МОО, стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация:

1) наименование и порядок предоставления муниципальной услуги;

2) перечень организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги с указанием режима работы, телефонов, адреса электронной почты организаций, осуществляющих приём и консультации заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

3) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

4) круг заявителей;

5) срок предоставления муниципальной услуги;

6) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок предоставления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

7) исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

8) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

9) формы заявлений, используемых при предоставлении муниципальной услуги.

Раздел 2
СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1 Наименование муниципальной услуги

«Предоставление информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена»

Краткое наименование муниципальной услуги не предусмотрено.

2.2 Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

Муниципальную услугу предоставляют МОО, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляет Отдел образования.

2.3 Результатом предоставления муниципальной услуги является:

-предоставление информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена;

-отказ в предоставлении информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена.

2.4 Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 10 рабочих дней с момента обращения заявителя.

2.5 Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

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

-Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (с последующими изменениями) («Российская газета», № 303, 31.12.2012);

-Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями) («Российская газета», № 168, 30.07.2010) (далее – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ);

-Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с последующими изменениями) (Собрание законодательства РФ, 08.05.2006, № 19);

-Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с последующими изменениями) (Собрание законодательства РФ, 31.07.2006, № 31);

-Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (с последующими изменениями) ("Российская газета", N 165, 29.07.2006);

-Постановлением правительства Российской Федерации от 31.08.2013 №755 «О федеральной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приёма граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования» (с последующими изменениями) ("Российская газета", N 199, 06.09.2013);

-Приказом Минпросвещения России N 190, Рособрнадзора N 1512 от 07.11.2018 "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования" (Зарегистрировано в Минюсте России 10.12.2018 N 52952) (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 11.12.2018);

-Постановление администрации Городищенского района Пензенской области от 17.05.2018 № 395-п «Об утверждении Реестра муниципальных услуг муниципального образования Городищенский район Пензенской области» (с последующими изменениями) («Вестник Городищенского района» от 17.05.2018 № 21(415));

-Постановление администрации Городищенского района Пензенской области от 21.07.2016 № 489-п «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Городищенского района Пензенской области» (с последующими изменениями) – («Вестник Городищенского района» от 22.07.2016 № 93(316));

-Постановление администрации Городищенского района Пензенской области от 29.06.2018 № 540-п «Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Городищенского района Пензенской области и их должностных лиц, муниципальных служащих и порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра и его работников при предоставлении муниципальных услуг» – («Вестник Городищенского района» от 29.06.2018 № 26 (420));

-Уставы МОО.

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

2.6.1 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно

- документ, удостоверяющий личность заявителя (одного из родителей (законных представителей) обучающегося или самого обучающегося);

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от его имени;

-заявление установленной формы согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту

2.6.2 Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, в соответствии с законодательством Российской Федерации, не предусмотрены.

2.7 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основания для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством не предусмотрены.

2.7.1 Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.8 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги или для приостановления предоставления муниципальной услуги

2.8.1 Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

-обращение лица, не относящегося к категории заявителей;

-непредставление документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, указанных в пункте 2.6. Регламента;

-запрашиваемая информация касается третьих лиц без предоставления официальных документов, устанавливающих право представлять их интересы

2.8.2 Основания для приостановления муниципальной услуги

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.9 Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.10 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11 Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги подлежит регистрации в день подачи документов.

Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа с использованием Единого портала, Регионального портала происходит в автоматическом режиме.

2.12 Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной слуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.1 Вход здания Отдела образования и МОО оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании Отдела образования и МОО.

Информация о графике (режиме) работы Отдела образования и МОО размещается на входе в здание, в котором осуществляется их деятельность.

2.12.2 Приём заявителей (представителей заявителя) осуществляется в кабинете специалиста Отдела образования и помещении МОО.

Кабинет специалиста Отдела образования и помещение МОО оборудуются информационными стендами.

2.12.3 На информационных стендах в помещениях Отдела образования и МОО размещается следующая информация:

-извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, Пензенской области и органов местного самоуправления Городищенского района, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

-перечень документов, необходимых для предоставления (получения) муниципальной услуги;

-образцы необходимых заявлений для получения муниципальной услуги;

-порядок обжалования решений, действий (бездействия) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.12.4 Требования к обеспечению доступности для инвалидов:

-помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны отвечать требованиям действующего законодательства, предъявляемым к созданию условий инвалидам для беспрепятственного доступа к объектам инженерной и социальной инфраструктуры;

-вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников;

-на территории, прилегающей к зданию, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов;

-предоставление муниципальной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

-помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях;

-помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам;

-в помещениях на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях;

-обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей и знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

-сотрудники Отдела образования и МОО, предоставляющие услуги населению, оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами, обеспечивают сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объектах социальной, инженерной и транспортной инфраструктур.

2.12.5 Зал ожидания Отдела образования и МОО оборудован необходимой офисной мебелью, включая стулья и кресла для заявителей (представителей заявителя), ожидающих своей очереди.

В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов Отдела образования, МОО.

2.12.6 Кабинет специалиста Отдела образования, МОО должны соответствовать комфортным для граждан условиям и оптимальным условиям для работы специалистов Отдела образования и ДОО.

Помещения Отдела образования и МОО должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютеры, средства электронно-вычислительной техники, средства связи, включая Интернет, оргтехнику, аудио- и видеотехнику), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.13 Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.13.1 Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

-транспортная доступность к месту предоставления муниципальной услуги;

-обеспечение беспрепятственного доступа лиц к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

-размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Отдела образования Городищенского района, МОО, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале и (или) Региональном портале;

-размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на информационных стендах;

-размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в средствах массовой информации;

-возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала и Регионального портала.

2.13.2 Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

−соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

−отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги определяется как отношение количества заявлений, исполненных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных заявлений за отчетный период.

Показатель количества жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги определяется как отношение количества жалоб заявителей в Отдел образования по вопросам предоставления муниципальной услуги к общему количеству поступивших заявлений за отчетный период.

Показатель количества обжалования в судебном порядке действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги определяется как отношение количества удовлетворенных судами требований (исков, заявлений) об обжаловании действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги к общему количеству совершенных действий по предоставлению муниципальной услуги за отчетный период.

Специалист, предоставляющий муниципальную услугу, должен иметь профессиональную подготовку, обладать теоретическими знаниями и

практическими навыками, необходимыми для выполнения возложенных на него обязанностей по предоставлению муниципальной услуги.

Каждый специалист имеет должностную инструкцию, устанавливающую его права, обязанности и ответственность в плане предоставления муниципальной услуги.

2.14 Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Муниципальная услуга в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством Единого портала и Регионального портала заявителю обеспечивается:

а) получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;

б) формирование заявления о предоставлении муниципальной услуги;

в) прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

г) получение сведений о ходе выполнения муниципальной услуги;

д) получение результата предоставления муниципальной услуги;

е) возможность осуществления оценки качества предоставления муниципальной услуги посредством Единого и Регионального порталов государственных услуг (функций).

При подаче заявления в электронной форме с использованием Регионального портала и Единого портала, оно формируется посредством заполнения интерактивной формы запроса без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

После заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления автоматически осуществляется его форматно-логическая проверка.

При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления в электронной форме обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения заявления;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

г) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

Муниципальная услуга предоставляется в электронной форме.

Документы направляются в формате PDF, DOC, XLS, JPG. Рекомендуемый формат PDF.

Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) должно позволять в полном объеме прочитать текст документа, скопировать текст документа и распознать реквизиты документа.

Раздел 3
СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, ВКЛЮЧАЯ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур (действий):

- приём заявления, необходимого для оказания муниципальной услуги;
-регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- рассмотрение заявления и подготовка ответа;
- предоставление заявителю информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена.

3.1 Основания для приёма и регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение (запрос), поступившее по почте или в электронном виде письменное обращение заявителя в Отдел образования, либо МОО по вопросу предоставления муниципальной услуги.

3.1.1 При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в Отдел образования, МОО лицо, ответственное за приём и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;

3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;

5) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов, предусмотренных настоящим регламентом.

6) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений,

серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

3.1.2 Для получения информации о муниципальной услуге и для заполнения электронного заявления, с целью последующей надлежащей идентификации заявителю необходимо зарегистрироваться на официальном Портале государственных и муниципальных услуг Пензенской области, указав свою фамилию, имя, отчество, степень родства и контактную информацию (в том числе адрес электронной почты).

3.1.3 Зарегистрировавшись, заявитель выбирает наименование муниципальной услуги из списка услуг, вид образовательного учреждения и его наименование.

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

3.2 Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление в Отдел образования, МОО заявления и прилагаемых к нему документов.

При личном обращении граждан регистрация заявления и документов осуществляется в день приёма заявления.

При подаче заявления в электронном виде регистрация производится в автоматическом режиме.

3.3 Рассмотрение заявления и подготовка ответа.

После регистрации заявления и прилагаемых к нему документов работник Отдела образования, МОО, ответственный за регистрацию, передает их на рассмотрение руководителю, в его отсутствие - заместителю руководителя МОО в день их регистрации.

Руководитель МОО:

- определяет должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления и подготовку проекта ответа заявителю (далее - исполнитель);

- дает указания исполнителю в форме резолюции с отражением фамилии и инициалов исполнителя, порядка и срока исполнения.

Исполнитель:

- проверяет заявление на наличие или отсутствие оснований, указанных в пункте 2.8 раздела II настоящего регламента;

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления, в случае необходимости - с участием заявителя;

- готовит проект ответа на заявление и не позднее 1 рабочего дня до истечения срока предоставления муниципальной услуги представляет его на подпись руководителю МОО.

Ответ на заявление предоставляется в полном объеме запрашиваемой информации в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем МОО.

3.4 Предоставление заявителю информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена.

Основанием для начала административной процедуры является подписанный ответ, содержащий запрашиваемую информацию или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления на получение муниципальной услуги.

Раздел 4
ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.1 Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами

4.1.1 Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений, связанных с предоставлением муниципальной услуги осуществляется постоянно должностными лицами Отдела образования, а также муниципальными служащими, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, в рамках своей компетенции.

4.1.2 Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.2 Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1 При проведении плановой проверки рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Периодичность осуществления проверок определяется начальником Отдела образования.

4.2.2 Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в Отдел образования жалоб заявителей, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжений Отдела образования.

4.3 Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1 По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.3.2 Персональная ответственность должностных лиц Отдела образования, ДОО закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3.3 Ответственные исполнители несут персональную ответственность за:

-соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

-соблюдение сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

4.3.4 Граждане, их объединения и организации вправе контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации при личном обращении, по телефону, по письменным обращениям или в электронной форме посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Раздел 5
ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ, РАБОТНИКОВ

5.1 Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1.1 Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее – жалоба), в случаях, указанных в статье 11.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ, и в порядке, предусмотренном главой 2.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.1.2 Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие), принятые и осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.1.3 Предметом жалобы могут являться нарушения прав и законных интересов заявителей, противоправные решения, действия (бездействие) должностных лиц Отдела образования, ДОО, нарушения положений настоящего Регламента, некорректное поведение или нарушение служебной этики в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.1.4 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 направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.1.5 Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе или действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2 Органы местного самоуправления, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2.1 Рассмотрение жалоб осуществляется уполномоченными на это должностными лицами Отдела образования в отношении решений и действий (бездействия) данного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих.

5.2.2 Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Отдела образования Городищенского района подается начальнику Отдела образования.

5.2.3 Жалоба на решения и действия (бездействия) начальника Отдела образования подается главе Администрации.

5.3 Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе посредством федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении муниципальной услуги.

5.3.1 Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на информационном стенде в здании Отдела образования, ДОО, на официальном сайте Отдела образования, ДОО, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в устной и (или) письменной форме.

5.4 Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих.

5.5 Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его

должностных лиц, муниципальных служащих регулируются следующими нормативными правовыми актами:

-Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ;

-Постановление администрации Городищенского района Пензенской области от 29.06.2018 № 540-п «Об утверждении порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Городищенского района Пензенской области и их должностных лиц, муниципальных служащих и порядка подачи и рассмотрения жалобна решения и действия (бездействие) многофункционального центра и его работников при предоставлении муниципальных услуг».

Приложение № 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление информации из
федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена»

Наименование учреждения	Юридический адрес	Служебный телефон	E-mail Сайт
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа г. Городище Городищенского района Пензенской области	442310 Пензенская область, г. Городище, ул. Октябрьская, 30	3-10-37	gorschool1@yandex.ru gorschool1.narod.ru/
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 1 с.Средняя Елюзань	442327 Пензенская область Городищенский р-н с.Средняя Елюзань ул.Складская, 2	37-1-72	mousoh1srel@yandex.ru shkola1eluzan.ucoz.ru/
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 2 с.Средняя Елюзань	442327 Пензенская бласть Городищенский р-н с.Средняя Елюзань ул.Коммунальная, 1а	37-1-81	soshsel2@yandex.ru soshsel2.ucoz.ru/
Муниципальное бюджетное общеобразовательное	442328 Пензенская область	37-9-66	veluzscool@mail.ru

учреждение средняя общеобразовательная школа с.Верхняя Елюзань	Городищенский р-н с.Верхняя Елюзань ул.Школьная ,1а		veluzschool.ucoz.ru/
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с.Нижняя Елюзань им. Т.К. Кержнева	442329 Пензенская область Городищенский р-н с. Нижняя Елюзань ул.Школьная, 1	55-4-49	neluzanschool@mail.ru nigeluzan.ucoz.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 1 р.п. Чаадаевка	442325 Пензенская область Городищенский р-н р.п. Чаадаевка, ул. Рабочая, 25	42-7-07	nf1920@yandex.ru haadaevca.ucoz.ru/
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа г. Сурска	442451 Пензенская область, Городищенский р-н, г. Сурск, ул. Школьная площадь, 4	2-25-07	schoolsursk@yandex.ru schoolsursk.surinfo.ru/
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с.Архангельское	442321 Пензенская область Городищенский р-н с. Архангельское ул.Школьная, 6	58-2-50	arhschool2007m@yandex.ru arhschool.edu-penza.ru/
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя	442320 Пензенская область Городищенский р-н с.Канаевка	35-1-54	kanschool@yandex.ru kanaevkaschool.ucoz.ru/

общеобразовательная школа с.Канаевка	ул.Школьная, 50		
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с.Чаадаевка	442324 Пензенская область Городищенский р-н с.Чаадаевка, ул. Школьная,1б	73-4-10	shaadaevka@yandex.ru shaadaewka.ucoz.ru/
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа г. Сурска им. В.В.Анисимова	442451 Пензенская область Городищенский р-н г. Сурск ул.Лесной переулок,10-а	22-6-07	mouoosh-sursk@mail.ru ie1987.ucoz.ru/
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа с.Старые Турдаки	442453 Пензенская область Городищенский р-н с.Старые Турдаки ул. Полевая д. 3-а	24-1-60	mouoosh-turdaki@mail.ru mbouoosh-turdak.ucoz.net/
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа п.Чаадаевка им. Н.Ф.Горюнова	442325 Пензенская область Городищенский р-н п.Чаадаевка ул.Первомайская, 11	42-1-31	soshpchaad3@yandex.ru ivanov-soshpchaad3.narod.ru/
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная	442320 Пензенская область Городищенский р-н с.Павло-Куракино	51-1-27	soshpkur@yandex.ru soshpavkur.ucoz.ru/

школа с.Павло-Куракино	ул.Парковая, 1а		
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение начальная общеобразовательная школа г. Городище	442310 Пензенская область, г. Городище, ул. Матросова, 64	3-10-14	mousoshgor2@yandex.ru mbounosh-gor.narod.ru/
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение начальная общеобразовательная школа-детский сад р.п. Чаадаевка	442325 Пензенская область Городищенский р-н р.п. Чаадаевка ул. Молодежная, 9	42-8-48	sad-saikova@yandex.ru mounosch-dsad.ucoz.ru

Приложение № 2
к Административному регламенту
по предоставлению
муниципальной услуги
«Предоставление информации из
федеральной базы данных о
результатах единого
государственного экзамена»

Руководителю
общеобразовательного учреждения
(Ф.И.О.)

_____

от _____
(Ф.И.О. заявителя)

Почтовый адрес _____
_____

Юридический адрес _____
_____

Контактный телефон _____

Электронный адрес _____

Заявление

Я _____
(Ф.И.О. заявителя)

паспорт _____ выдан_____
(серия, номер) (кем и когда выдан)

_____

прошу предоставить информацию из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена по предмету (предметам):

_____
_____

Информация необходима для

_____
_____

На обработку персональных данных в целях предоставления муниципальной услуги, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, в том числе передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение моих персональных данных, согласен(на).

Дата заполнения Подпись

Руководителю
общеобразовательного учреждения
_____
(Ф.И.О.)

от _____
(Ф.И.О. заявителя)

Почтовый адрес _____
_____

Юридический адрес _____
_____

Контактный телефон _____

Электронный адрес _____

Заявление

Я_____
(Ф.И.О. заявителя)

паспорт _____ выдан_____,
(серия, номер) (кем и когда выдан)

являясь законным представителем обучающегося
_____
(Ф.И.О. обучающегося)

паспорт _____ выдан _____
(серия, номер) (кем и когда выдан)

прошу предоставить информацию из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена по предмету (предметам):
_____
_____

Информация необходима для
_____
_____

На обработку персональных данных в целях предоставления муниципальной услуги, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение, в том числе передачу, обезличивание, блокирование, уничтожение моих персональных данных, согласен(на).

Дата заполнения Подпись ».