ПРОЕКТ

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ОТРАДНЕНСКИЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ст-ца Отрадная

**Об утверждении административного регламента предоставления**

**муниципальной услуги «Предоставления информации**

**о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных**

**вступительных испытаний, а также о зачислении**

**в образовательную организацию»**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства РФ от 16 мая 2011 г. N 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», руководствуясь приказомминистерства образования и науки Краснодарского края от 12 декабря 2014 года «Об утверждении плана мероприятий по внедрению автоматизированной системы управления сферой образования» п о с т а н о в л я ю:

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

2. Начальнику отдела образования администрации муниципального образования Отрадненский район (Щербакова) обеспечить опубликование (обнародование) настоящего постановления в установленном порядке.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Отрадненский район по социальным вопросам И.Н. Кулябцеву.

 4. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования).

Глава муниципального образования

Отрадненский район А.В. Волненко

 **ПРОЕКТ**

Административный регламент

**предоставления информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию**

**I. Общие положения**

**1.1.Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги**

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию (далее - административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию (далее - муниципальная услуга)*,* состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) отдела образования администрации муниципального образования Отрадненский район, либо муниципальных служащих.

1.1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги при осуществлении полномочий отдела образования администрации муниципального образования Отрадненский район..

**1.2.Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги**

1.2.1.Муниципальная услуга представляется физическим лицам в лице совершеннолетних детей и родителям (законным представителям) несовершеннолетних детей и юридическим лицам (далее – заявители).

1.2.2.При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с отделом образования администрации муниципального образования Отрадненский район вправе осуществлять их уполномоченные представители.

**1.3.Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

1.3.1. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется муниципальными служащими отдела образования.

1.3.2. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость изложения информации, полнота информирования.

1.3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги содержит следующие сведения:

1) наименование и почтовый адрес отдела образования, ответственного за предоставление муниципальной услуги и многофункциональных центров;

2) справочные номера телефонов отдела образования, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

3) адрес официального сайта отдела образованияв информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);

4) график работы отдела образования, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

5) требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

7) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

8) текст административного регламента с приложениями;

9) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

10) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;

11) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов граждан, относящихся к компетенции отдела образования и ответы на них.

1.3.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях отдела образования, предназначенных для приема заявителей, на официальном сайте отдела образованияв сети Интернет, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал государственных и муниципальных услуг), а также предоставляется по телефону и электронной почте по обращению Заявителя.

1.3.5. Справочная информация о месте нахождения администрации муниципального образования Отрадненский район*,* отдела образования, ответственного за предоставление муниципальной услуги, органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, их почтовые адреса, официальные сайты в сети Интернет, информация о графиках работы, телефонных номерах и адресах электронной почты представлена в Приложении № 1 к административному регламенту.

1.3.6. При общении с гражданами муниципальные служащие отдела образования обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1.Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга по предоставлению информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию.

**2.2.Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Ответственным органом за организацию предоставления муниципальной услуги является отдел образования. Непосредственно муниципальную услугу предоставляют образовательные организации, расположенные на территории муниципального образования Отрадненский район (Далее - МОО) (Приложение № 2).

2.2.2. Органы, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления) и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный постановлением администрации муниципального образования Отрадненский район от 1 апреля 2015 года № 230 «Об утверждении реестра муниципальных услуг, предоставляемых структурными подразделениями администрации муниципального образования Отрадненский район и подведомственными ей муниципальными учреждениями».

**2.3.Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний или мотивированный отказ в предоставлении информации, оформленный на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства;

- предоставление информации о зачислении в общеобразовательную организацию или мотивированный отказ в предоставлении информации, оформленный на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства.

**2.4.Срок регистрации запроса заявителя**

2.4.1.Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в образовательной организации в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в образовательную организацию.

2.4.2.Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в отдел образования.

**2.5.Срок предоставления муниципальной услуги**

2.5.1.Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 30 календарных дней с даты регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в образовательной организации.

2.5.2.Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 календарных дней.

**2.6.Правовые основания предоставления муниципальной услуги**

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

Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;

Конституция Российской Федерации, принята на всенародном голосовании 12.12.1993;

Гражданский кодекс Российской Федерации;

Семейный кодекс Российской Федерации;

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

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

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

 Федеральный закон от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

Федеральный закон от 31.05.2002 № 62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации»;

Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах»;

Закон Российской Федерации от 19.02.1993 №4530-1 «О вынужденных переселенцах»;

Закон Российской Федерации от 07.02.1992 №2300-1 «О защите прав потребителей»;

Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 № 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и обновления информации об образовательной организации»;

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.08.2013 № 1008 «Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 № 32 «Порядок приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 12.03.2014 № 177 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;

СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях», утвержденные постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 № 189;

Постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 15 ноября 2011 г. № 1340 «Об утверждении Порядков разработки, утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Краснодарского края»;

Приказ министерства образования и науки Краснодарского края от 07.11.2013 № 6603 «Об утверждении Порядка организации индивидуального отбора при приеме либо переводе в государственные и муниципальные образовательные организации для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения в Краснодарском крае»;

Постановление администрации муниципального образования Отрадненский район от 8 февраля 2012 года № 124 «Об утверждении Порядка разработки, утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»;

Постановление администрации муниципального образования Отрадненский район от 1 апреля 2015 года № 230 «Об утверждении реестра муниципальных услуг, предоставляемых структурными подразделениями администрации муниципального образования Отрадненский район и подведомственными ей муниципальными учреждениями»;

Уставы МОО;

иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Краснодарского края, муниципальные правовые акты.

2.6.2. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем:

При обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет заявление, которое должно содержать: фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), запрашиваемую информацию, личную подпись и дату.

Форма заявления представлена в Приложении 3 к административному регламенту.

2) к заявлению прикладываются следующие документы:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителей;

- копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

2.6.3. В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в образовательной организации*.*

2.6.4. Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Едином портале государственных и муниципальных услуг <http://www.gosuslugi.ru>; и на официальном сайте администрации муниципального образования Отрадненский район в сети Интернет [otradnaya.ru](http://www.otradnaya.ru), а также по обращению заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты.

2.6.5. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов и организаций, отсутствуют.

2.6.6. отдел образования не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.6.7. отдел образования не вправе требовать от заявителя также представления документов, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Краснодарского края, муниципальными правовыми актами.

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

Основания для отказа в приеме документов не предусмотрены.

**2.8.Основания для отказа (приостановления) в предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1.Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) выявление в запросе на предоставление муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе представление заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в отдел образования в соответствии с действующим законодательством истек;

2) подача заявления лицом, не входящим в перечень лиц, установленный пунктом 1.2.1. настоящего административного регламента;

3) запрашиваемая информация не относится к вопросам предоставления информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательные организации.

4) текст в запросе на предоставление муниципальной услуги не поддается прочтению либо отсутствует.

2.8.2. Письменное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается руководителем органа предоставляющего муниципальную услугу и выдается заявителю с указанием причин отказа.

По требованию заявителя, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги предоставляется в электронной форме или может выдаваться лично или направляться по почте в письменной форме.

Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

**2.9.Перечень услуг, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

При получении муниципальной услуги не требуется обращений заявителя за получением услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**2.11.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

2.11.1. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.11.2. Предельная продолжительность ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

**2.12.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

2.12.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть размещены на этажах здания, не выше второго, и соответствовать противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.12.2. Места информирования заявителей оборудуются:

- информационными стендами с визуальной текстовой информацией;

- стульями и столами, а также письменными принадлежностями, для возможности оформления документов.

Информация должна быть достоверной, актуальной, оформленной в доступной для заявителей форме.

2.12.3. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, режима работы.

2.12.4. ОУ размещают дополнительно информацию для ознакомления получателей услуги:

- устав ОУ;

- лицензию на право ведения образовательной деятельности ОУ;

- свидетельство о государственной аккредитации ОУ (при его наличии).

2.12.5. Основными требованиями к информированию получателя услуги о правилах исполнения услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

**2.13.Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.13.1.Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

* соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
* отсутствие жалоб со стороны заявителей;
* количество взаимодействий заявителя с лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги;
* наличие сайта ОУ;
* наличие страницы сайта с размещенной информацией;
* обновление информации об услуге в течение 30 дней с момента соответствующих изменений;
* возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе, с использованием информационно-коммуникационных технологий.

В процессе предоставления муниципальной услуги должны обеспечивать соблюдение требований действующего законодательства Российской Федерации, а также настоящего регламента.

**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**.

- прием и регистрация заявления;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении.

**3.2. Блок-схема** предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 4 к административному регламенту.

**3.3. Основание для начала административных процедур.**

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления является обращение заявителя с целью получения муниципальной услуги. При выборе очной формы обращения заявитель обращается в МОО лично. При заочной (в электронной форме) – обращение подается заявителем путем заполнения электронных форм на Портале или через сайт ведомственной системы отдела образования.

3.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо МОО.

3.3.3. При очном обращении должностное лицо регистрирует полученное заявление в Реестре (журнале) приема заявлений (данные вводятся в ведомственную автоматизированную информационную систему «Сетевой город» в момент обращения заявителя; при заочном - регистрация заявления (присвоение номера и фиксация даты, номера обращения) происходит автоматически.

При заочном обращении заявитель в течение 3 рабочих дней обязан предоставить в МОО документы, в соответствии с пунктом 2.6.2. настоящего административного регламента.

3.3.4. Критерий принятия решения: заявление регистрируется в Реестре (журнале) приема заявлений при условии выполнения требований, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

3.3.5. Способ фиксации: регистрация заявления в Реестре (журнале) приема заявлений.

3.3.6. Результатом выполнения процедуры является регистрация заявления в Реестре (журнале) приема заявлений.

**3.4. Принятие решения о приеме либо об отказе в приеме в МОО**.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления.

3.4.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель МОО.

3.4.3. Критерий принятия решения: принятие решения о предоставлении информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию, либо об отказе в соответствии с перечнем оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренным пунктом 2.8 настоящего административного регламента.

3.4.5. Способ фиксации: предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию (издание руководителем МОО приказа о зачислении в МОО) или оформление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, или о мотивированном отказе в приеме в МОО.

3.4.6. Контроль выполнения предоставления муниципальной услуги осуществляется руководителем МОО.

3.4.7. Результатом выполнения процедуры является информация о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

**3.5. Заявитель может получить сведения о выполнении административных процедур** в ходе предоставления муниципальной услуги в МОО или через сайт ведомственной системы отдела образования.

**3.6.** **Документов, подлежащих предоставлению** в рамках межведомственного информационного взаимодействия, нет.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

**4.1. Контроль за исполнением настоящего регламента** при предоставлении муниципальной услуги и качеством предоставления муниципальной услуги при предоставлении информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в МОО осуществляет отдел образования.

Контроль осуществляется в соответствии с полномочиями, утвержденными Положениями об отделе образования, нормативными правовыми актами органа местного самоуправления и регламентами по исполнению функций контроля за деятельностью МОО муниципального образования Отрадненский район.

**4.2. Формами контроля являются**:

1) предварительный контроль;

2) текущий контроль, осуществляемый в процессе предоставления муниципальной услуги;

3) последующий контроль, осуществляемый путем проведения проверок.

**4.3. Проведение проверок** может носить плановый характер (на основании годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям граждан) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя о предоставлении муниципальной услуги или отказе (приостановлении) в ее предоставлении).

**4.4. В случае выявления в результате осуществления контроля нарушений** порядка предоставления и (или) необоснованного отказа (приостановления) в предоставлении муниципальной услуги, а также предоставления муниципальной услуги ненадлежащего качества, привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

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

**5.1. В случае, когда заявитель не согласен с решениями**, принятыми в процессе предоставления муниципальной услуги, он вправе обжаловать их в досудебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации путем личного устного или письменного обращения, его направления по электронной почте, а также через Портал.

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги либо срока ее предоставления;

2) требование документов для предоставления муниципальной услуги либо отказ в ее предоставлении, если требование документов или основания для отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

5) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

**5.2. Заявитель вправе обратиться для получения консультаций** или подачи жалобы по адресам и телефонам, указанным в пункте 1.3. настоящего регламента и Приложении № 1 к нему.

**5.3. Жалоба должна содержать**:

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

2) фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства либо о месте нахождения заявителя, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

**5.4. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом**, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

**5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения**, указанного в п.5.5. заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

**5.8. Действия (бездействие) должностных лиц** при предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

 **Приложение №1**

**Справочная информация**

**о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную** **услугу**

**1. Администрация муниципального образования Отрадненский район:**

Место нахождения администрации муниципального образования Отрадненский район: Отрадненский район, ул.Первомайская, дом 28.

График работы администрации муниципального образования Отрадненский район:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник: | 9.00-16.00, перерыв на обед: 13.0014.00 |
| Вторник: | 9.00-16.00, перерыв на обед: 13.0014.00 |
| Среда: | 9.00-16.00, перерыв на обед: 13.0014.00 |
| Четверг: | 9.00-16.00, перерыв на обед: 13.0014.00 |
| Пятница: | 9.00-16.00, перерыв на обед: 13.0014.00 |
| Суббота: | Выходной день |
| Воскресенье: | Выходной день |
|   Почтовый адрес администрации муниципального образования Отрадненский район: 352290, Отрадненский район, ст.Отрадная, ул.Первомайская, дом 28.  Контактный телефон: (86144) 3-33-42 Официальный сайт администрации муниципального образования Отрадненский район в сети Интернет*:* [otradnaya.ru](http://www.otradnaya.ru). Адрес электронной почты администрации муниципального образования Отрадненский район в сети Интернет: adm-otradnaya.ru. **2. Отдел образования администрация муниципального образования Отрадненский район:** Место нахождения отдела образования администрации муниципального образования Отрадненский район: Отрадненский район, ул.Первомайская, дом 20. График работы отдела образования администрации муниципального образования Отрадненский район:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник:  | 8.00-16.00, перерыв на обед: 12.00-13.00 |
| Вторник: | 8.00-16.00, перерыв на обед: 12.00-13.00 |
| Среда:  | 8.00-16.00, перерыв на обед: 12.00-13.00 |
| Четверг: | 8.00-16.00, перерыв на обед: 12.00-13.00 |
| Пятница:  | 8.00-16.00, перерыв на обед: 12.00-13.00 |
| Суббота:  | выходной день |
| Воскресенье: | выходной день |

  Почтовый адрес отдела образования администрации муниципального образования Отрадненский район: 352290, Отрадненский район, ст.Отрадная, ул.Первомайская, дом 20.  Контактный телефон: (86144) 3-30-42 Официальный сайт отдела образования администрации муниципального образования Отрадненский район в сети Интернет: otrad-edu.ru*.*   Адрес электронной почты отдела образования администрации муниципального образования Отрадненский район в сети Интернет: uo@otrad.kubannet.ru  |

**Приложение № 2** к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию»

#### МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование | Ф.И.О руководителя | Рабочий телефон | Адрес | Электронная почта | Сайт |
| 1 | МБОУ СОШ № 1 им.Колесника А.С. | Лазарев Сергей Николаевич |  3-34-95 | ст. Отрадная, ул. Красная, 53 | school.1otr@mail.ru | <http://www.school1otrad.org.ru> |
| 2 | МБОУ СОШ № 2 | Магомедова Галина Курбаналиевна |  9-23-05 | ст. Попутная, ул. Красная, 187-а | school.2pop@mail.ru | <http://school-2pop.narod.ru/> |
| 3 | МБОУ СОШ № 3 | Чакалова Елена Викторовна |  9-53-91 | с. Рудь, ул. Ленина,15 | mbousosh\_3@mail.ru | http://mbousosh3.okis.ru/ |
| 4 | МБОУ СОШ № 4 | Мащенко Наталья Геннадиевна |  9-77-37 | с. Петровское, ул. Ленина, 99 | school4-Petrovskoe@yandex.ru | [www.school-4petrovskoe.ru](http://www.school-4petrovskoe.ru) |
| 5 | МБОУ СОШ № 5 | Терещенко Ирина Алексеевна |  9-66-84 | с. Гусаровское, ул. Красная, 299 | school.otr@mail.ru | <http://shcoolotrgusar.jimdo.com> |
| 6 | МБОУ СОШ № 6 | Годунова Наталья Александровна |  9-16-72 | с. Благодарное, ул. А.И.Охрименко, 10 | school6@otrad.kubannet.ru | http://school6blago.ucoz.ru / |
| 7 | МБОУ СОШ № 7 | Литвиненко Светлана Васильевна |  9-82-31 | ст. Удобная, ул. Школьная, 13 | school.7otr@mail.ru | <http://schools.dnevnik.ru/40557> |
| 8 | МБОУ СОШ № 8 | Саблина Ирина Николаевна |  9-54-71 | ст. Передовая, ул. Мира, 94 | schkola8@yandex.ru | [http:// school8per.edusite.ru](http://school8per.edusite.ru/)  |
| 9 | МБОУ СОШ № 9 | Попенков Александр Иванович |  3-51-99 | ст. Отрадная, ул. Мира, 9 | school9\_otr@mail.ru | http://www/school9otr/net/ |
| 10 | МБОУ СОШ № 10 | Старосельцева Татьяна Николаевна |  9-51-73 | п. Урупский, ул. Центральная,16 | school1008@mail.ru | <http://mbou-sosh-10-p-urupskij.webnode.ru/> |
| 11 | МБОУ СОШ № 11 | Дорошко Наталья Васильевна |  9-31-68 | ст. Спокойная, ул. Советская, 40 | school11@otrad.kubannet.ru | http://school11sp.ucoz.ru/ |
| 12 | МБОУ СОШ № 12 | Павличенко Эльвира Рафаиловна |  9-42-36 | ст. Подгорная, ул. Комсомольская, 84 | schkola12otr@list.ru | <http://school12podgor.ucoz.ru/> |
| 13 | МБОУ СОШ № 13 | Макартычан Жанна Сергеевна |  9-41-80 | ст. Надёжная, ул. Шевченко, 13 | school.13otr@mail.ru | http://school13otr.a5.ru/#/index |
| 14 | МБОУ СОШ № 14 | Максименко Николай Викторович |  9-95-31 | ст. Подгорная Синюха, ул. Школьная, 15 | school.14otr@mail.ru | <http://school14-otrad.ucoz.ru/> |
| 15 | МБОУ СОШ № 15 | Савицкая Наталья Сергеевна |  9-75-24 | п. Маяк, ул. Красная, 8 | school.15otr@mail.ru | http://mbousosh15.umi.ru/ |
| 16 | МБОУ СОШ № 16 | Гринько Надежда Ивановна |  3-13-24 | ст. Отрадная, ул. Кизилова, 137 | school16otrad@mail.ru | <http://school16otrad.ucoz.ru/> |
| 17 | МБОУ СОШ № 17 | Чередниченко Раиса Гавриловна |  3-05-23 | ст. Отрадная, ул. Урупская, 68 | otradnaya\_sosh17@mail.ru | <http://schools.dnevnik.ru/school.aspx?school=40403> |
| 18 | МБОУ СОШ № 18 | Ленчина Нина Александровна |  9-61-23 | ст. Малотенгинская, ул. Школьная, 55 | school18\_maloteg@mail.ru | http://shkola18.ucoz.com/  |
| 19 | МБОУ ООШ № 19 | Застрожников Евгений Валерьевич |  9-65-14 | с. Пискуновское, ул. Красная, 24 | school.19otr@mail.ru | <http://mbousooch.jimdo.com/> |
| 20 | МБОУ ООШ № 20 | Цапов Геннадий Викторович |  9-82-98 | ст. Удобная, ул. Международная, 82 | school.20otr@mail.ru | <http://mbouoosh20udo.ucoz.ru> |
| 21 | МБОУ ООШ № 21 | Мирющенко Людмила Александровна |  9-31-28 | ст. Спокойная, ул. Ленина, 39 | school.21otr@mail.ru | http://school21spok.ukoz.ru |
| 22 | МБОУ СОШ № 24 | Левшакова Светлана Ивановна |  9-22-49 | ст. Попутная, ул. Кирова, 68а | school.24otr@mail.ru | <http://school24st-p.okis.ru/> |
| 23 | МБОУ ООШ № 27 | Тхагалегов Роман Темирканович |  9-86-35 | х. Зеленчук Мостовой, ул. Набережная, 71 | school27\_otr@mail.ru | <http://sch27zelenchuk.narod.ru/> |
| 24 | МБОУ СОШ № 28 им. Д.Ф.Лавриненко | Кобелян Михаил Ашотович |  9-47-23 | ст. Бесстрашная, ул. Красная, 35  | school.28otr@mail.ru | [http://school28besst.ucoz.ru](http://school28besst.ucoz.ru/) |
| 25 | МБОУ СОШ № 59 | Иващенко Людмила Николаевна |  9-73-25 | х. Садовый, ул. Школьная, 2а | school.59otr@mail.ru | [http://school59sad.fo.ru](http://school59sad.ucoz.ru/) |
| 26 | МБОУ ОВСОШ  | Распопова Тамара Михайловна |  3-43-83 | ст. Отрадная, ул. Красная, 58 | tm\_ras@mail.ru | http://moboyovsoh.jimdo.com |

**Приложение № 3** к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию»

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*( наименование образовательной организации)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Фамилия*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Имя*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

*Отчество (при наличии)*

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию:

- о результатах сданных экзаменов, тестирования и вступительных испытаний:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

-о зачислении в образовательную организацию:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

 посредством личного обращения в *наименование ОМС, образовательную организацию;*

 в форме электронного документа;

 в форме документа на бумажном носителе;

 почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе);

 отправлением по электронной почте (в форме электронного документа и только в случаях прямо предусмотренных в действующих нормативных правовых актах);

 посредством направления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа).

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

**Приложение № 4** к Административному регламенту

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию»

**Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

Обращение заявителя с запросом (заявлением)

Очно

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Регистрация заявления и документов

Предоставление муниципальной услуги завершено

Заочно через сайт МОО

Заочно через Портал

Принятие решения о предоставлении информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию

Мотивированный отказ в предоставление информации:

-о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний;

-о зачислении в МОО.

Предоставление информации:

-о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний;

-о зачислении в МОО.