

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»
С. ПОПОВКА ХОРОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПРИКАЗ

02 февраля 2023 г.

№ 15/2

Об утверждении административного регламента муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа» с.

Поповка Хорольского муниципального округа Приморского края

По представлению муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, результатов тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в муниципальную образовательную организацию»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями администрации Хорольского муниципального района от 13 февраля 2013 года №106 «О внесении изменений в постановление администрации Хорольского муниципального района от 03 июля 2008 года № 183 «О порядке проведения ежегодной оценки потребности в предоставлении муниципальных услуг физическим и юридическим лицами учета результатов оценки при формировании расходов бюджета Хорольского муниципального района на очередной финансовый год» (с изменениями от 16 февраля 2010 года № 55, 01 февраля 2011 года №23, 17 мая 2011 года №185, 04 августа 2011 года №353, 09 февраля 2012 года №53, 20 марта 2012 года №163, 02 мая 2012 года №254, 14 мая 2012 года №281, 22 ноября 2012 года №653)», от 19 апреля 2012 года №224 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» от 28 июня 2017 года №773 «О внесении изменений в постановление администрации Хорольского муниципального района от 19 апреля 2012 года №224 «О разработке и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (с изменениями от 25 декабря 2012 года №707, 27 ноября 2015 года №664)», на основании постановления администрации Хорольского муниципального района от 15 января 2021 г. № 23 «О внесении изменений в Устав муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа» с. Поповка Хорольского муниципального района Приморского края и утверждении Устава муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа» с.Поповка Хорольского муниципального округа Приморского края в новой редакции», на основании Постановления от 01 июля 2022 № 898 Об утверждении устава муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа»с. Поповка Хорольского муниципального округа Приморского края.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Заменить административный регламент муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа» с. Поповка Хорольского муниципального района Приморского края, на административный регламент муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа» с. Поповка Хорольского муниципального округа Приморского края

2. Утвердить прилагаемый административный регламент муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа» с. Поповка Хорольского муниципального округа Приморского края по предоставлению муниципальной услуги « Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, результатов тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в муниципальную образовательную организацию».

3. Признать утратившим силу приказ по МКОУ школа с. Поповка от 24 мая 2021 года № 40 «Об утверждении административных регламентов муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа» с. Поповка Хорольского муниципального округа Приморского края по предоставлению муниципальных услуг « Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, результатов тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в муниципальную образовательную организацию», «Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося в муниципальной образовательной организации, ведение дневника и электронного журнала успеваемости», «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программ учебных курсов, предметах, дисциплинированных (модулях), годовых календарных учебных графиках», «Зачисление в муниципальную образовательную организацию».

Директор школы

Т. О. Белоусова

УТВЕРЖДЕН
Приказом директора школы
от 02 февраля 2023 г. № 15/2

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Основная общеобразовательная школа» с. Поповка
Хорольского муниципального округа Приморского края
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, результатах
тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в
муниципальную образовательную организацию»**

Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением «Основная общеобразовательная школа» с. Поповка Хорольского муниципального округа муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в муниципальную образовательную организацию» (далее – административный регламент) определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в муниципальную образовательную организацию» (далее – муниципальная услуга), устанавливает порядок взаимодействия с заявителями, обеспечивает повышение качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей.

Заявителями муниципальной услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних граждан – в отношении своего несовершеннолетнего ребенка (детей), подлежащих зачислению в муниципальное образовательное учреждение и (или) обучающихся (посещающих) в муниципальной образовательной организации, обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее - заявитель, заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется: непосредственно муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением «Основная общеобразовательная школа» с. Поповка Хорольского муниципального округа (далее ОУ) при личном обращении заявителя, с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

путем размещения информации на информационном стенде в муниципальном образовательном учреждении и на официальном сайте муниципального образовательного учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

1.3.2. Местонахождение ОУ: 692262, Приморский край, Хорольский район, с.Поповка, ул. Леонова, д. 1

Телефон: 8 (42347) 26918

Сайт в сети «Интернет» – www.pop.horol-edu.ru

Приемные дни граждан по вопросам предоставления муниципальной услуги школой: вторник, пятница с 14:00 до 16:00.

Приемные дни заместителя директора школы: понедельник, четверг с 9:00 до 17:00, перерыв с 13:00 до 14:00.

1.3.3. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется ответственным работником, директором, заместителем директора школы или должностными лицами, исполняющими их обязанности.

При осуществлении информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги ответственный работник предоставляет информацию:

- о графике работы школы;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о ходе предоставления муниципальной услуги;
- о правовых основаниях предоставления муниципальной услуги;
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о порядке досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке, месте, форме размещения информации по вопросам информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения ответственный работник подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании школы, в которую позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества и должности, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 20 минут.

При невозможности принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

При обращении заявителей о порядке предоставления информации по предоставлению муниципальной услуги в письменной форме срок рассмотрения запроса не должен превышать 30 дней со дня регистрации такого обращения.

В исключительных случаях срок предоставления консультаций по письменным обращениям может быть продлен директором школы или исполняющим его обязанности, но не более чем на тридцать дней, о чем заявитель уведомляется в письменной форме.

При консультировании в электронном виде ответ на обращение направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий десяти рабочих дней со дня регистрации обращения.

1.3.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.5. Основными требованиями к информированию о порядке предоставления муниципальной услуги являются: достоверность предоставляемой информации; полнота информирования; удобство и доступность получения информации; оперативность предоставления информации.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением «Основная общеобразовательная школа» с. Поповка Хорольского муниципального округа и осуществляется ответственным работником

школы.

2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

получение заявителем по его запросу (заявлению) ответа, содержащего официальную и достоверную информацию о результатах сданных экзаменов и (или) о результатах тестирования и иных вступительных испытаний и (или) о зачислении в учреждение.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Время индивидуального устного информирования (в том числе по телефону) заявителя ответственным работником учреждения не может превышать 20 минут. При отсутствии очереди время индивидуального устного информирования не может превышать 30 минут.

2.4.2. Срок рассмотрения письменного и электронного запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и направления заявителю ответа по существу – не более 30 календарных дней со дня регистрации запроса (заявления) в учреждении.

2.4.3 Размещение информации о муниципальной услуге на информационном стенде в помещении учреждения, а также с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе посредством размещения на официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» – по мере появления значимой информации.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

Законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 24 июля 1998 года №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 06 октября 2003 года №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 года №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральным законом от 09 февраля 2009 года №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года №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»;

приказом Федеральной службы по техническому и экспортному контролю от 05 февраля 2010 года №58 «Об утверждении Положения о методах и способах защиты информации в информационных системах персональных данных»;

Законом Приморского края от 13 августа 2013 года №243-КЗ «Об образовании в Приморском крае»;

постановлениями Правительства Российской Федерации, приказами Министерства образования и науки Российской Федерации, регламентирующими порядок сдачи экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний в муниципальном образовательном учреждении, а также порядок приема (зачисления) граждан в муниципальные образовательные учреждения;

Уставом и локальными актами учреждения.

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

Для предоставления информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в муниципальное образовательное учреждение, заявитель предоставляет в учреждение заявление о предоставлении муниципальной услуги, выраженное в устной, письменной или в форме электронного документа .

Заявление составляется заявителем в произвольной форме.

Заявитель в своем письменном заявлении в обязательном порядке указывает: наименование учреждения, в которое направляется заявление, либо фамилию, имя, отчество руководителя учреждения, либо должность соответствующего должностного лица;

свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии);

почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации заявления;

суть заявления;

ставит личную подпись и дату.

Заявитель в своем заявлении, направляемом в форме электронного документа, в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), суть заявления, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

Заявление должно быть написано на русском языке, либо переведено на русский язык и нотариально заверено.

Заявление может быть оформлено от руки или машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Учреждение 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;

- предоставление документов и информации, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, если они находятся в распоряжении учреждения.

Сведения, а также персональные данные заявителя могут использоваться только в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» в служебных целях и в соответствии с полномочиями должностного лица, участвующего в предоставлении муниципальной услуги

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

2.8.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.1. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено в следующих случаях:

при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении (прекращении) предоставления муниципальной услуги;

изменение законодательства Российской Федерации, регламентирующего предоставление муниципальной услуги, на срок, устанавливаемый законом, вносящим данные изменения.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются: несоответствие заявления требованиям, установленным пунктом 2.6. раздела II настоящего административного регламента; заявление содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица учреждения, а также членов его семьи; письменное заявление не поддается прочтению; запрашиваемая информация касается персональных данных третьих лиц, если не представлены подтверждающие документы, устанавливающие право представлять интересы таких лиц; если ответ по существу поставленного в заявлении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений; несоответствие категории заявителей, указанной в пункте 1.2. раздела I настоящего административного регламента; обращение заявителя в учреждение, в котором он не обучается (не обучается его ребенок); запрашиваемая информация не относится к компетенции учреждения; отказ заявителя предъявить при личном обращении (приеме) документ, удостоверяющий его личность.

2.9.Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.10.1.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги – не более 15 минут.

2.10.2.Продолжительность приема заявителя - не более 15 минут.

2.11.Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении заявителя – в течение 15 минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги при других способах поступления заявления – в день его поступления в учреждение.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в учреждении в установленном им порядке.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Прием заявителей осуществляется ответственным работником школы в помещениях учреждения в соответствии с графиком его работы.

2.12.2. Вход в помещение учреждения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей его наименование. На двери приемной руководителя и иных должностных лиц учреждения размещается информационная табличка, содержащая номер кабинета, фамилию, имя, отчество (при наличии), должность должностных лиц, график их работы, в том числе график личного приема граждан.

2.12.3. Для ожидания, приема заявителей и заполнения ими заявления о предоставлении муниципальной услуги в помещениях учреждения отводятся места, оборудованные столом и стульями (кресельными секциями или скамьями), количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении учреждения. На столе должны находиться писчая бумага и канцелярские принадлежности (шариковые ручки).

2.12.4. Рабочие места руководителя учреждения и иных должностных лиц учреждения, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются: рабочими столами и стульями, компьютером с доступом к информационным системам; средствами связи, оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме предоставлять муниципальную услугу.

2.12.5. В помещении учреждения оборудуется место для информирования посетителей о предоставлении муниципальной услуги, в котором размещается информационный стенд. Информационный стенд располагается на уровне человеческого роста, должен быть функциональным и может быть оборудован карманами формата А 4 для размещения в них информационных листов.

Информационный стенд должен содержать актуальную и исчерпывающую информацию о муниципальной услуге.

Учреждение в обязательном порядке размещает на информационном стенде для ознакомления посетителей следующие документы:

копию текста или копию отдельных положений из текста настоящего административного регламента;

почтовый адрес и адрес электронной почты учреждения, адрес официального сайта учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

фамилии, имена, отчества (при наличии) и контактные телефоны руководителя и других работников учреждения, ответственных за предоставление муниципальной услуги, график их работы, в том числе график личного приема граждан;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен самостоятельно представить в учреждение;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и подлежащих получению учреждением в рамках межведомственного информационного взаимодействия (в случае если такой перечень установлен настоящим административным регламентом), с указанием права заявителя на представление в учреждение указанных документов по собственной инициативе;

образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

копию Устава учреждения;

копии лицензии на право ведения образовательной деятельности и приложения (приложений) к ней;

копии свидетельства о государственной аккредитации учреждения и приложения (приложений) к нему (при наличии);

перечни реализуемых учреждением образовательных программ;

правила приема граждан на обучение в учреждение;

приказы о зачислении на обучение в учреждение.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

время ожидания при предоставлении муниципальной услуги;

количество документов, требуемых для получения муниципальной услуги;

достоверность информации о предоставлении муниципальной услуги;

своевременное полное информирование о муниципальной услуге и о ходе её

предоставления посредством различных форм информирования, предусмотренных настоящим административным регламентом;

четкость, простота и ясность в изложении информации.

2.13.2. Показатели качества муниципальной услуги:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания при предоставлении муниципальной услуги;

обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб по предоставлению муниципальной услуги;

культура обслуживания заявителей;

ресурсное обеспечение исполнения административного регламента.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставлением муниципальной услуги в электронной форме является предоставление муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется: предоставление в установленном порядке полной, актуальной и достоверной информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге; подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявлений и документов учреждением с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры; получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги; получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги; иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги; рассмотрение заявления и предоставление заявителю ответа (информации).

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала данной административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

3.2.2. Личный прием заявителей осуществляется руководителем учреждения (исполняющим обязанности руководителя учреждения) или работниками (работником) учреждения, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с графиком приема граждан.

Во время личного приема заявитель делает устное заявление либо оставляет письменное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Содержание устного заявления на личном приеме у руководителя учреждения (исполняющего обязанности руководителя учреждения) и устного ответа заносится в журнал приема заявителя.

Ответ на устное заявление с согласия заявителя дается устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в устном заявлении вопросов.

В случае если в устном заявлении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию учреждения, заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

3.2.3. Работник учреждения, осуществляющий информирование заявителя в ходе личного приема, принимает письменное заявление заявителя (вместе с приложенными к нему документами при наличии их у заявителя) и передает его для регистрации работнику учреждения, ответственному за учет поступающей (входящей) в учреждение корреспонденции, который регистрирует заявление в журнале регистрации обращений (электронной базе данных учета) в соответствии с требованиями делопроизводства.

По желанию заявителя при приеме и регистрации его письменного заявления на втором экземпляре работник учреждения, осуществляющий прием, проставляет отметку о принятии заявления с указанием даты и номера его регистрации.

Максимальный срок выполнения административного действия по регистрации письменного заявления заявителя при его личном обращении в учреждение не должен превышать 15 минут.

3.2.4. Заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленное в учреждение посредством почтовой или электронной связи, принимается работником учреждения, ответственным за учет поступающей (входящей) в учреждение корреспонденции, и регистрируется им в журнале регистрации обращений (электронной базе данных учета) в соответствии с требованиями делопроизводства.

Максимальный срок выполнения административного действия по приему и регистрации заявления заявителя при его направлении в учреждение посредством почтовой или электронной связи – в день его поступления в учреждение.

3.2.5. Прошедшие регистрацию заявления о предоставлении муниципальной услуги в тот же день передаются работником учреждения, ответственным за учет поступающей (входящей) в учреждение корреспонденции, для рассмотрения руководителю учреждения, а в случае его отсутствия – исполняющему обязанности руководителя учреждения.

3.2.6. Результатом данной административной процедуры является получение руководителем учреждения (исполняющим обязанности руководителя учреждения) зарегистрированного заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Рассмотрение заявления и предоставление заявителю ответа (информации).

3.3.1. Основанием для начала данной административной процедуры является получение руководителем учреждения (исполняющим обязанности руководителя учреждения) зарегистрированного заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. Руководитель учреждения (исполняющий обязанности руководителя учреждения) не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения зарегистрированного в учреждении заявления, принимает решение о направлении его на рассмотрение работнику учреждения, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее – исполнитель), и возвращает работнику учреждения, ответственному за учет поступающей (входящей) в учреждение корреспонденции, заявление заявителя со своей резолюцией, содержащей фамилию и инициалы исполнителя и данное ему поручение.

Работник учреждения, ответственный за учет поступающей (входящей) в учреждение корреспонденции, в соответствии с требованиями делопроизводства передает исполнителю заявление заявителя. Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 30 минут.

3.3.3. Исполнитель:

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления; устанавливает наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом; устанавливает наличие либо отсутствие оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом; осуществляет сбор и формирование запрашиваемой информации; готовит проект ответа по существу либо проект мотивированного ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги и представляет его руководителю учреждения (исполняющему обязанности руководителя учреждения) не позднее чем за 4 календарных дня до истечения сроков, установленных настоящим административным регламентом для рассмотрения заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. Руководитель учреждения (исполняющий обязанности руководителя учреждения) в течение одного рабочего дня подписывает ответ по существу либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его на регистрацию работнику учреждения, ответственному за учет поступающей (входящей) в учреждение

корреспонденции.

3.3.5. Работник учреждения, ответственный за учет поступающей (входящей) в учреждение корреспонденции, в течение 30 минут регистрирует ответ в соответствии с требованиями делопроизводства.

Работник учреждения, ответственный за выполнение данного административного действия, обеспечивает направление ответа заявителю одним из следующих способов (если конкретный способ направления ответа не указан в заявлении заявителя):
личное вручение заявителю (с обязательным подтверждением вручения);
по почте (заказным письмом с уведомлением о вручении);
по электронной почте;

3.3.6. Результатом данной административной процедуры является получение заявителем ответа

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, принятием решений ответственными должностными лицами учреждения по исполнению настоящего административного регламента осуществляет руководитель учреждения, а в случае его отсутствия – исполняющий обязанности руководителя учреждения.

Текущий контроль включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц учреждения.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы учреждения на определенный период времени. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя, поступившему в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

4.2. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.3. Руководитель учреждения и иные работники учреждения, ответственные за предоставление муниципальной услуги в соответствии с должностной инструкцией, в установленном законом порядке несут ответственность.

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

5.1. Решения и действия (бездействие) должностных лиц, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования, установленный настоящим разделом, применяется ко всем административным процедурам, перечисленным в разделе 3 настоящего административного регламента, в том числе заявитель вправе обратиться с жалобой в случае нарушения срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, нарушения срока предоставления муниципальной услуги, требования у заявителя представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также иных документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги; в случае отказа в приеме документов и отказа в предоставлении муниципальной услуги; взимания с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края; в случае отказа должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение

установленного срока таких исправлений.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба заявителя на решения, действия (бездействие) должностного лица, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, которая может быть подана:

1) непосредственно в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа» с. Поповка Хорольского муниципального округа на имя директора школы, либо на имя начальника Управления народного образования администрации Хорольского муниципального округа в письменной форме на бумажном носителе почтой по адресу: 692262, Приморский край, Хорольский район, с. Поповка, ул. Леонова, д. 1 и по адресу управления народного образования администрации Хорольского муниципального округа 692254, Приморский край, с. Хороль, ул. Ленинская, 51, либо принята на личном приеме заявителя.

Личный прием проводится директором муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа» с. Поповка Хорольского муниципального района по адресу 692262, Приморский край, Хорольский район, с. Поповка, ул. Леонова, д. 1; начальником управления по адресу: 692254, Приморский край, с. Хороль, ул. Ленинская, 51, во вторник и четверг с 14:00 до 16:00.

2) в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа» с. Поповка Хорольского муниципального округа www.por.horol-edu.ru или по электронной почте : school_ppv@mail.ru, в том числе по электронной почте Управления: e-mail:hor@mo.primorsky.ru

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо фамилию, имя, отчество должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

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

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

5.5. Заявителю должно быть обеспечено право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Жалоба заявителя подлежит регистрации в день поступления в муниципальном казенном общеобразовательном учреждении «Основная общеобразовательная школа» с. Поповка Хорольского муниципального района.

5.7. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы проводится через информационные стенды, использование телефонной связи, электронной почты адресата.

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению директором школы, начальником Управления, наделенными 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 в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- а) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Приморского края, а также в иных формах;
- б) об отказе в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе, заявителю в письменной форме или, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица этого органа, может быть обжаловано заявителем в соответствии с действующим законодательством.