«МЫЛДІН»
МУНИЦИПАЛЬНÖЙ
РАЙОНСА
АДМИНИСТРАЦИЯ

АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА
«ТРОИЦКО-ПЕЧОРСКИЙ»

Ш У Ö М
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Республика Коми, пгт. Троицко-Печорск

от 31 октября 2017 года № 10/1155

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию» на территории муниципального района «Троицко-Печорский»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

ПОСТАНОВЛЯЮ:

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» на территории муниципального района «Троицко-Печорский» согласно приложению.
2. Постановления администрации муниципального района «Троицко – Печорский» от 28.04.2015 г. №04/466 « Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию» на территории муниципального района «Троицко-Печорский», от 18 апреля 2017 года № 4/309 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Троицко-Печорский» от 28.04.2015 г. №04/466 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию» на территории муниципального района «Троицко-Печорский» признать утратившими силу.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации муниципального района «Троицко-Печорский» О.В. Чупрову.
4. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования (обнародования).

Руководитель администрации
Муниципального района «Троицко-Печорский» И.В. Сидорин

Исп. Н.Б.Вшивкова
Согласовано: зам. руководителя
юрисконсульт

Утвержден
постановлением администрации
муниципального района
«Троицко-Печорский»
от 31.10.2017 г. №10/1155

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию» на территории муниципального района «Троицко-Печорский»

1.Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию» (далее - административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) образовательных организаций, реализующих программы начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее- Организации), управления образования администрации муниципального района «Троицко-Печорский» (далее – Орган), формы контроля за исполнением административного регламента, ответственность должностных лиц Организации, Органа за несоблюдение ими требований административного регламента при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию.

Круг заявителей

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:
-родители (законные представители) несовершеннолетних граждан;
-граждане, достигшие совершеннолетия.

1.3. От имени заявителей в целях получения муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4. Информация о месте нахождения, графике работы и наименование Органа, предоставляющего услугу, его структурных подразделений и территориальных органов, организаций, участвующих в предоставлении услуги:

информация о месте нахождения, графике работы Организаций приводятся в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.5. Справочные телефоны Организаций, участвующих в предоставлении услуги, в том числе номер телефона автоинформатора:

справочные телефоны Организаций, приводятся в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.6. Адреса официальных сайтов органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, адреса их электронной почты:

1) адрес официального сайта Органа -http://troitsk-obraz.ucoz.ru;

2) адрес государственной информационной системы Республики Коми «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» - http://pgu.rkomi.ru;

3) адрес федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - http://gosuslugi.ru (далее – порталы государственных и муниципальных услуг (функций));

4) адрес электронной почты Органа-troitskroo@mail.ru; troitsk-obrazovanie@yandex.ru;

адреса электронной почты ОО приводятся в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

1.7. Порядок получения информации лицами, заинтересованными в предоставлении услуги, по вопросам предоставления услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием государственной информационной системы Республики Коми «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», государственной информационной системы Республики Коми «Электронное образование» (далее – ГИС ЭО):

1) информацию по вопросам предоставления услуги, в том числе сведения о ходе предоставления услуги, лица, заинтересованные в предоставлении услуги могут получить непосредственно в Организации по месту своего проживания (регистрации), по справочным телефонам Организации, в сети Интернет (на официальных сайтах Организации, Органа- http://troitsk-obraz.ucoz.ru), посредством порталов государственных и муниципальных услуг (функций)- http://pgu.rkomi.ru и http://gosuslugi.ru, а также направив письменное обращение через организацию почтовой связи, либо по электронной почте в адрес Органа, Организации:

- лица, заинтересованные в предоставлении услуги вправе получить по телефону информацию по вопросам предоставления услуги в вежливой форме, быстро, четко и по существу поставленного вопроса;

- при консультации по телефону должностное лицо Органа, Организации называет свою фамилию, имя, отчество, должность, а также наименование структурного подразделения, в которое обратилось лицо, заинтересованное в предоставлении услуги;

- информирование заявителя по вопросам предоставления услуги по телефону не должно превышать 15 минут;

при обращении лиц, заинтересованных в предоставлении услуги посредством электронной почты ответ направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением должен быть направлен в письменной форме через организацию почтовой связи);

при обращении лиц, заинтересованных в предоставлении услуги посредством почтового отправления, ответ в письменной форме направляется по указанному в обращении почтовому адресу;

2) информацию, содержащую сведения о ходе предоставления услуги, заявитель может получить непосредственно в Организации по месту своего проживания (регистрации), по телефонам Организации, посредством ГИС ЭО, а также направив письменное обращение через организацию почтовой связи, либо по электронной почте в адрес Организации;

3) информация по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предоставляется, в связи с отсутствием услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

1.8. Порядок, форма и место размещения указанной в настоящем пункте информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления

муниципальной услуги, а также на официальном сайте Органа, Организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также в государственной информационной системе Республики Коми «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми»:

1) информация о порядке предоставления услуги, а также график приема граждан для консультаций по вопросам предоставления услуги размещены на информационном стенде Органа, Организации в информационных материалах (брошюрах, буклетах);

2) информация о порядке предоставления услуги также размещена на порталах государственных и муниципальных услуг (функций);

3) на официальном сайте Органа размещена следующая информация:
тексты законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие предоставление муниципальной услуги;
настоящий Административный регламент;
адрес места нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты Органа, Организаций.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию».

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Организацией по перечню согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту.

Органами и организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, являются:

Образовательная организация, управление образования администрации муниципального района «Троицко – Печорский».

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:
-осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
- решение о предоставлении услуги, получение заявителем актуальной и достоверной информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию;
- решение об отказе в предоставлении услуги, уведомление заявителя об отказе в предоставлении услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

При письменном обращении от заявителя составляет 12 рабочих дней со дня регистрации ОО документов от заявителя;

Посредством ГИС ЭО при условии прохождения заявителем идентификации, аутентификации и авторизации в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно техническое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – ЕСИА, учетная запись портала Госуслуг) – в момент обращения за предоставлением услуги.

Срок приостановления предоставления услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги составляет не более трёх рабочих дней.

В случае обнаружения опечатки, ошибки в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, срок рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, составляет 3 дня со дня поступления в Орган, Организацию указанного заявления.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

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

1) Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 04.08.2014, № 31, ст. 4398);

2)Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598);

3) Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (1 часть), ст. 3451);

4) Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (Собрание законодательства Российской Федерации, 11.04.2011,№ 15, ст. 2036);

5) Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179);

6) Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 27.11.1995, № 48, ст. 4563);

7) Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448);

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

9)Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 599 «О мерах по реализации государственной политики в области образования и науки» (Собрание законодательства Российской Федерации, 07.05.2012, № 19, ст. 2336);

10)Федеральным законом от 01.12.2014 №419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;

11)Федеральным законом от 25.06.1993 №5242-1 «О праве граждан Российской Федерации на свободу передвижения, выбор места пребывания и жительства в пределах Российской Федерации»;

12) Конституцией Республики Коми (Ведомости Верховного Совета Республики Коми, 1994, № 2, ст. 21);

13)Законом Республики Коми от 06.10.2006 № 92-РЗ «Об образовании» (Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми, 26.02.2007, № 2, ст. 4695);

14)Приказом 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»;

15)Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01. 2014 №32 «Об утверждении Порядка приема по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования;

16)Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 08.04. 2014 №293 «Об утверждении Порядка приема на обучение по образовательным программам дошкольного образования.».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен предоставить самостоятельно

2.6. Для получения муниципальной услуги заявителем самостоятельно предоставляется в Орган, Организацию следующие документы:

1) запрос о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту (далее-запрос);

2) предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

В случае если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, также представляется документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

Для получения услуги посредством ГИС ЭО предоставление документов не требуется.

Посредством ГИС ЭО услуга предоставляется в электронной форме с использованием государственных информационных систем при условии наличия у заявителя учетной записи портала Госуслуг с типом «подтвержденная учетная запись».

Для создания учетной записи портала Госуслуг заявителям необходимо самостоятельно пройти процедуру регистрации в ЕСИА.

2.7. В случае направления документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, почтовым отправлением, подлинники документов не направляются, удостоверение верности копий прилагаемых документов и свидетельствование подлинности подписи на запросе осуществляются в установленном федеральным законодательством порядке.

2.8.Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителем следующими способами:

- лично (в Орган, Организацию);
- посредством почтового отправления (в Орган, Организацию);
- через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);
-через Территориальный отдел государственного автономного учреждения Республики Коми «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Коми» по Троицко - Печорскому району» (далее-МФЦ).

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

2.9. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

Указание на запрет требовать от заявителя

2.10. Запрещается требовать от заявителя:

1) предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением услуги;

2) предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов исполнительной власти Республики Коми, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.11. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством Российской Федерации и Республики Коми не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.12. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и Республики Коми не предусмотрено.

2.13.Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

1) заявитель не отвечает требованиям пунктов 1.2, 1.3 настоящего Административного регламента;

2) представление неполного комплекта документов, указанного в пункте 2.6 настоящего Административного регламента.

3) отсутствие у заявителя учетной записи портала Госуслуг с типом «подтвержденная учетная запись» в случае получения услуги в электронной форме с использованием ГИС ЭО.

2.13.1.В случае отказа в предоставлении услуги решение об отказе выдается (направляется) заявителю, следующими способами:

1) лично на руки заявителю под расписку при предъявлении документа, удостоверяющего личность;

2) направлением почтового отправления;

3) уведомлением заявителя через ГИС ЭО.

2.14.После устранения оснований, предусмотренных подпунктами 2, 3 пункта 2.13. настоящего Административного регламента, заявитель вправе обратиться повторно за получением услуги.

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

2.15. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации и законодательством Республики Коми не предусмотрены.

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

2.16. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета такой платы

2.17. Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.18. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

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

2.19. Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в день его поступления в Орган, Организацию, МФЦ:

2.19.1. если заявитель обратился за предоставлением муниципальной услуги лично в Орган, Организацию, МФЦ регистрируются в день их поступления;

2.19.2. поступившие через организацию почтовой связи или иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции;

2.19.3. через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.20. Здание (помещение) Органа, Организации оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием полного наименования.

Помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации требованиям обеспечения комфортными условиями заявителей и должностных лиц, специалистов, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их заявлению муниципальной услуги.

Помещение для предоставления услуги обеспечивается необходимыми для предоставления услуги оборудованием (компьютеры, средства электронно-вычислительной техники, средства связи, включая Интернет, оргтехника, аудио- и видеотехника), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими

материалами, а также стульями и столами, системами кондиционирования (охлаждения и нагревания) воздуха, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Центральный вход в здание должен быть оборудован пандусом, удобным для въезда в здание колясок с детьми и инвалидных кресел-колясок.

Требования к залу ожидания.

Для ожидания заявителям отводятся места, оборудованные стульями, скамьями, кресельными секциями.

Требования к местам для заполнения запросов о предоставлении услуги.

Места для заполнения запросов о предоставлении услуги оборудуются столами, стульями, и обеспечиваются бланками запросов о предоставлении услуги, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

Требования к информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой услуги.

Информационные стенды должны содержать:

1) сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы Организации;

2) контактную информацию (телефон, адрес электронной почты, номер кабинета) специалистов, ответственных за прием документов;

3) контактную информацию (телефон, адрес электронной почты) специалистов, ответственных за информирование;

4) информацию по вопросам предоставления услуги (по перечню документов, необходимых для предоставления государственной услуги, по времени приема и выдачи документов, по порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления услуги);

5) образец заполнения запроса о предоставлении услуги.

Места предоставления услуги должны соответствовать установленным федеральным законодательством требованиям обеспечения доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.21. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
Показатели доступности		
Наличие возможности получения в электронном виде (в соответствии с этапами перевода муниципальной услуги на предоставление в электронном виде)	да/нет	да
Показатели качества		
Удельный вес заявлений граждан, рассмотренных в установленный срок, в общем количестве обращений граждан в Органе, Организации	%	100
Удельный вес обоснованных жалоб в общем	%	0

количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги в Органе, Организации		

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.22.Услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) не предоставляется.

2.22.1 Получение услуги в электронной форме посредством ГИС ЭО заявителем осуществляется без участия Организации после прохождения заявителем идентификации, аутентификации и авторизации в ГИС ЭО с использованием учетной записи портала Госуслуг с типом «подтвержденная учетная запись». Получение услуги посредством ГИС ЭО предусматривает:

2.22.2.Основанием для начала предоставления услуги посредством ГИС ЭО является идентификация, аутентификация и авторизация заявителя в ГИС ЭО с использованием учетной записи портала Госуслуг.

2.22.3.Предоставление услуги посредством ГИС ЭО включает в себя:

1) организацию доступа к ГИС ЭО заявителям через общедоступный web-адрес https://giseo.rkomi.ru/ с возможностью использования заявителями для идентификации, аутентификации и авторизации в ГИС ЭО учетной записи портала Госуслуг;

2) предоставление заявителям возможности доступа к ГИС ЭО с любого компьютера, подключенного к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», без установки на клиентском компьютере дополнительного программного обеспечения кроме операционной системы и интернет-браузера;

3) обеспечение защиты информации от несанкционированного доступа и копирования, передачу данных через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» с использованием защищенных протоколов передачи данных;

4) обеспечение авторизированного доступа получателями услуги к информации, ограниченной сведениями, которые являются персональными данными только того учащегося, чьим родителем или законным представителем является получатель услуги;

III. 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

Состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация запроса и документов для предоставления муниципальной услуги;

2) принятие решения о предоставлении (решения об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;

3) уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге указано в пункте 1.8 настоящего Административного регламента.

Блок-схема последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

Прием и регистрация запроса и иных документов для предоставления муниципальной услуги

3.3. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя запроса о предоставлении муниципальной услуги в Орган, Организацию.

Обращение заявителя в Организации может осуществляться в очной и заочной форме путем подачи заявления и иных документов.

1) Очная форма подачи документов – подача запроса и документов при личном приеме в порядке общей очереди в приемные часы или по предварительной записи. При очной форме подачи документов заявитель подает запрос и документы, указанные в пункте 2.6 настоящего Административного регламента в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

При очной форме подачи документов запрос о предоставлении муниципальной услуги может быть оформлен заявителем в ходе приема в Органе, Организации либо оформлен заранее.

По просьбе обратившегося лица запрос может быть оформлен специалистом Органа, Организации, ответственным за прием документов, с использованием программных средств. В этом случае заявитель собственноручно вписывает в запрос свою фамилию, имя и отчество, ставит дату и подпись.

Специалист Органа, Организации, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

а) устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;

б) проверяет полномочия заявителя;

в) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;

г) принимает решение о приеме у заявителя представленных документов;

д) регистрирует запрос и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления;

е) выдает заявителю расписку с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов.

При необходимости специалист Органа, Организации изготавливает копии представленных заявителем документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

При отсутствии у заявителя заполненного запроса или неправильном его заполнении специалист Органа, Организации, ответственный за прием документов, помогает заявителю заполнить запрос.

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

2) Заочная форма подачи документов – направление запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

При заочной форме подачи документов заявитель может направить запрос и документы, указанные в пункте 2.6:

- в виде оригинала запроса и копий документов на бумажном носителе через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции. В данном случае удостоверение верности копий документов

осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством, днем регистрации запроса является день поступления запроса и документов в Орган, Организацию;

- в электроном виде посредством отправки интерактивной формы запроса, подписанного соответствующим типом электронной подписи, с приложением электронных образов необходимых документов через личный кабинет Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

При направлении документов через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) днем получения запроса на предоставление муниципальной услуги является день регистрации запроса на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

Если заявитель обратился заочно, специалист Органа, Организации ответственный за прием документов:

а) устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;

б) проверяет полномочия заявителя;

в) проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.6 настоящего Административного регламента;

г) принимает решение о приеме у заявителя представленных документов;

д) регистрирует запрос и представленные документы под индивидуальным порядковым номером в день их поступления;

е) выдает заявителю расписку с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающую принятие документов.

Уведомление о приеме документов (или уведомление об отказе в приеме документов с возвращаемыми документами) направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем поступления запроса и документов, способом, который использовал (указал) заявитель при заочном обращении.

3.3.1. Критерием принятия решения о приеме документов либо решения об отказе в приеме документов является наличие запроса и прилагаемых к нему документов.

3.3.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления запроса от заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. Результатом административной процедуры является одно из следующих действий:

- прием и регистрация в Органе, Организации запроса и документов, представленных заявителем, их передача специалисту Органа, Организации ответственному за принятие решений о предоставлении муниципальной услуги;

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота.

3.4. В случае получения заявителем услуги посредством ГИС ЭО административная процедура не исполняется, поскольку для получения услуги посредством ГИС ЭО представление заявителем заявления и документов в Организации не требуется.

Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.5. Основанием для начала административной процедуры является наличие в Органе, Организации зарегистрированных документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента.

При рассмотрении комплекта документов для предоставления муниципальной услуги специалист Органа, Организации:

- определяет соответствие представленных документов требованиям, установленным в пункте 2.6.Административного регламента;

- анализирует содержащиеся в представленных документах информацию в целях подтверждения статуса заявителя и его потребности в получении муниципальной услуги, а также необходимости предоставления Органом, Организации муниципальной услуги;

- устанавливает факт отсутствия или наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.13. Административного регламента.

устанавливает соответствие заявителя критериям, необходимым для предоставления муниципальной услуги, а также наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.13. настоящего Административного регламента.

Специалист Органа, Организации в течение 5 рабочих дней по результатам проверки готовит один из следующих документов:

- проект решения о предоставлении муниципальной услуги;

- проект решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.13. настоящего Административного регламента).

Специалист Органа, Организации после оформления проекта решения о предоставлении муниципальной услуги либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги передает его на подпись руководителю Органа, Организации в течение 1 рабочего дня.

Руководитель Органа, Организации подписывает проект решения о предоставлении муниципальной услуги (решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) в течение 2 рабочих дней со дня его получения.

Специалист Органа, Организации направляет подписанное руководителем Органа, Организации решение сотруднику Органа, Организации, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, для выдачи его заявителю.

3.5.1. Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является соответствие запроса и прилагаемых к нему документов требованиям настоящего Административного регламента.

3.5.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 10 рабочих дней со дня получения из Органа, Организации полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.5.3. Результатом административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) и передача принятого решения о предоставлении муниципальной услуги (либо решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги) сотруднику Органа, Организации, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, для выдачи его заявителю.

Результат административной процедуры фиксируется в системе электронного документооборота с пометкой «исполнено» специалистом Органа, организации, ответственным за прием документов.

3.5.4.В случае получения заявителем услуги посредством ГИС ЭО административная процедура не исполняется, поскольку решение о предоставлении услуги либо решение об отказе в предоставлении услуги принимается на основе результатов идентификации, аутентификации и авторизации заявителя в ГИС ЭО с использованием учетной записи портала Госуслуг.

Уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.6. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление сотруднику Органа, Организации, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, решения о предоставлении муниципальной услуги или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - Решение).

Административная процедура исполняется сотрудником Органа, Организации, ответственным за выдачу Решения.

При поступлении Решения сотрудник Органа, Организации, ответственный за его выдачу, информирует заявителя о наличии принятого решения и согласует способ получения гражданином данного Решения.

Информирование заявителя осуществляется по телефону и (или) посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты.

Если заявитель обратился за предоставлением услуги через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), то информирование осуществляется также через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Выдачу Решения осуществляет сотрудник Органа, Организации, ответственный за выдачу Решения, при личном приеме под роспись заявителя, которая проставляется в журнале регистрации, при предъявлении им документа удостоверяющего личность, а при обращении представителя также документа, подтверждающего полномочия представителя.

В случае невозможности информирования специалист Органа, Организации, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, направляет заявителю Решение через организацию почтовой связи заказным письмом с уведомлением.

3.6.1. Критерием принятия решения о выдаче результата предоставления муниципальной услуги или направлении результата муниципальной услуги почтовым отправлением является выбор заявителем способа его уведомления о принятом решении, выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

3.6.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня поступления Решения сотруднику Органа, Организации, ответственному за его выдачу.

3.6.3. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом Решении и (или) выдача заявителю Решения.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация Решения в журнале исходящей документации.

3.6.4.В случае получения заявителем услуги посредством ГИС ЭО административная процедура не исполняется, поскольку уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю решения о предоставлении или решения об отказе в предоставлении услуги, предоставление заявителю информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также зачислении учащегося в образовательную организацию осуществляется средствами ГИС ЭО без участия Органа, Организации.

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги

3.7. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления муниципальной услуги, заявитель вправе обратиться в Орган, Организацию с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах согласно приложению №4, №5 настоящего Регламента.

3.7.1. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – процедура), является поступление в Орган, Организацию заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (далее – заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

3.7.2. Заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок с указанием способа информирования о результатах его рассмотрения и документы, в которых содержатся опечатки и (или) ошибки, представляются следующими способами:

– лично (заявителем представляются оригиналы документов с опечатками и (или) ошибками, специалистом Органа, Организации) делаются копии этих документов);

– через организацию почтовой связи (заявителем направляются копии документов с опечатками и (или) ошибками).

Прием и регистрация заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок осуществляется в соответствии с пунктом 3.3 настоящего Административного регламента, за исключением положений, касающихся возможности представлять документы в электронном виде.

3.7.3. По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалиста Органа, Организации в течение 1 рабочего дня:

– принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок);

– принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, осуществляется специалистом Органа, Организации в течение 3 рабочих дней.

При исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, не допускается:

– изменение содержания документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

– внесение новой информации, сведений из вновь полученных документов, которые не были представлены при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.7.4. Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.7.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней со дня поступления в Орган, Организации заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

3.7.6. Результатом процедуры является:

– исправленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги;

– мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

Выдача заявителю исправленного документа производится в порядке, установленном пунктом 3.6 настоящего Регламента.

3.7.7. Способом фиксации результата процедуры является регистрация исправленного документа или принятого решения в журнале исходящей документации.

Документ, содержащий опечатки и (или) ошибки, после замены подлежит уничтожению, факт которого фиксируется в деле по рассмотрению обращения заявителя.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет руководитель Органа, Организации.

4.2. Контроль за деятельностью Организации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется Органом.

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

4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Органа, но не реже 1 раза в три года.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Орган обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.4. Внеплановые проверки проводятся в форме документарной проверки и (или) выездной проверки в порядке, установленном законодательством.

Внеплановые проверки могут проводиться на основании конкретного обращения заявителя о фактах нарушения его прав на получение муниципальной услуги.

4.5. Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

4.6. Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков предоставления муниципальной услуги.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

4.7. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги и принятием решений должностными лицами, путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Органа, Организации правовых актов Российской Федерации, а также положений настоящего Административного регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

4.8. При обращении граждан, их объединений и организаций к руководителю Органа, Организации может быть создана комиссия с включением в ее состав граждан, представителей общественных объединений и организаций для проведения внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

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

Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Органа, Организации при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба), действий или бездействия Органа, Организации в досудебном порядке.

Предмет жалобы

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами;

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

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

Орган, предоставляющий муниципальную услугу и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Орган или Организацию, предоставляющую муниципальную услугу.

Жалобы на решения, принятые руководителем Организации, подаются в Орган.

Жалобы на решения, принятые руководителем Органа, подаются в Администрацию муниципального района «Троицко-Печорский».

Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4. Жалоба может быть направлена через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5. 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 (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, 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.

5.6. В случае если жалоба подается через представителя, им также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление соответствующие действий. В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.7. Регистрация жалобы осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц и муниципальных служащих (далее - Журнал) в течение одного рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

Ведение Журнала осуществляется по форме и в порядке, установленными правовым актом Органа, Организации.

Органом, Организацией выдается расписка заявителю в получении от него жалобы и иных представленных документов в письменной форме на бумажном носителе с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов непосредственно при личном приеме заявителя.

Расписка о регистрации жалобы и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов, направленных через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) направляется заявителю через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации.

Расписка о регистрации жалобы и получении документов с указанием регистрационного номера жалобы, даты и времени ее приема, перечня представленных документов, направленных через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, направляется заявителю через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, в течение 3 рабочих дней со дня их регистрации.

5.8. При поступлении жалобы через МФЦ, обеспечивается ее передача по защищенной информационной системе или курьерской доставкой должностному лицу, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Органом, Организацией но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При поступлении жалобы через МФЦ, специалист МФЦ регистрирует жалобу в информационной системе МФЦ с присвоением жалобе регистрационного номера и выдает заявителю расписку в получении жалобы, в которой указывается:

- место, дата и время приема жалобы заявителя;
- фамилия, имя, отчество заявителя;
- перечень принятых документов от заявителя;
- фамилия, имя, отчество специалиста, принявшего жалобу;
- срок рассмотрения жалобы в соответствии с настоящим административным регламентом.

5.9. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации уполномоченное должностное лицо указанного органа направляет жалобу в орган, предоставляющий муниципальную услугу и уполномоченный в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступле-

ния имеющиеся материалы незамедлительно (не позднее 1 рабочего дня со дня установления указанных обстоятельств) направляются должностным лицом Органа, Организации в органы прокуратуры.

Сроки рассмотрения жалоб

5.11. Жалоба, поступившая в Орган, Организацию, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае удовлетворения жалобы в форме исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, ответственное лицо в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы готовит проект мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы, в том числе проект документа с исправленными допущенными опечатками и ошибками.

Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и перечень оснований для оставления жалобы без ответа

5.12. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

5.13. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

г) признание жалобы необоснованной (решения и действия (бездействие) признаны законными, отсутствует нарушение прав заявителя).

Результат рассмотрения жалобы

5.14. По результатам рассмотрения жалобы Орган, Организация принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта Органа, Организации.

В случае удовлетворения жалобы в форме исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, ответственное лицо в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы готовит проект мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы, в том числе проект документа с исправленными допущенными опечатками и ошибками.

Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия указанного в пункте 5.14. настоящего Административного регламента решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Порядок обжалования решения по жалобе

5.16. В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.17. Заявитель вправе запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.18. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

– на информационных стендах, расположенных в Органе, Организации, в МФЦ;

– на официальных сайтах Органа, Организации, МФЦ;

– на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми и (или) Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

5.19. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

– посредством телефонной связи по номеру Органа, Организации, МФЦ;

– посредством факсимильного сообщения;

– при личном обращении в Орган, Организацию, МФЦ, в том числе по электронной почте;

– при письменном обращении в Орган, Организацию, МФЦ;

– путем публичного информирования.

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию на территории муниципального района «Троицко-Печорский»

Информация о месте нахождения, графике работы и справочные телефоны управления образования администрации муниципального района «Троицко – Печорский», структурных подразделений Органа

Общая информация об управлении образования администрации муниципального района «Троицко-Печорский»

Почтовый адрес для направления корреспонденции	169420, Республика Коми, Троицко-Печорский район, пгт. Троицко-Печорск, ул. Мичурина, 2
Фактический адрес месторасположения	169420, Республика Коми, Троицко-Печорский район, пгт. Троицко-Печорск, ул. Мичурина, 2
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	E-mail: troitskroo@mail.ru troitsk-obrazovanie@yandex.ru
Телефон для справок	Тел./ факс: 8 (82138) 91-6-80
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	Тел. 8 (82138) 97-8-69 Тел. 8 (82138) 97-1-96
Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)	http://troitsk-obraz.ucoz.ru/
ФИО и должность руководителя органа	Петрушкина Марина Владимировна, начальник управления образования

График работы управления образования администрации муниципального района «Троицко-Печорский»

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан
Понедельник	с 8-30 до 13-00 с 4-00до 17-00 (13.00 – 14.00)	с 8-30 до 13-00 с14-00до17-00 (13.00 – 14.00)
Вторник	с 8-30 до 13-00 с 14-00до17-00 (13.00 – 14.00)	с 8-30 до 13-00 с 14-00до17-00 (13.00 – 14.00)
Среда	с 8-30 до 13-00 с14-00до17-00 (13.00 – 14.00)	с 8-30 до 13-00 с14-00до17-00 (13.00 – 14.00)
Четверг	с 8-30 до 13-00 с14-00до17-00 (13.00 – 14.00)	с 8-30 до 13-00 с14-00до17-00 (13.00 – 14.00)
Пятница	С 8-00 до 14.00 без обеда	с 8-00 до 14.00 без обеда
Суббота	выходной	выходной
Воскресенье	выходной	выходной

Общая информация о муниципальных образовательных организациях

№ п/п	Наименование образовательной организации	Почтовый адрес для направления корреспонденции	Фактический адрес месторасположения	Телефон для справок	Официальный сайт в сети Интернет, Адрес электронной почты	ФИО руководителя
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа» пст. Знаменка	169435 Республика Коми, Троицко-Печорский район, пст. Знаменка, ул. Гагарина, д. 2	169435 Республика Коми, Троицко-Печорский район, пст. Знаменка, ул. Гагарина, д. 2	8(82138) 98583	http://tr-shznam.ucoz.ru soshznamenka@mail.ru	Кудрявцева Светлана Ивановна
2	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа» пст. Якша	169436 Республика Коми, Троицко-Печорский район, пст. Якша, ул. Школьная, д. 30	169436 Республика Коми, Троицко-Печорский район, пст. Якша, ул. Школьная, д. 30	8(82138) 95622	http://tr-shiaksha.ucoz.ru msoshdir@mail.ru	и.о. Коданева Валентина Николаевна
3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа» для пст. Белый Бор.	169430 Республика Коми, Троицко-Печорский район,пст. Белый-Бор, ул.Комсомольская,д 15	169430 Республика Коми, Троицко-Печорский район,пст. Белый-Бор, ул.Комсомольская,д 15	8(82138) 97218	http://tr-belbor.ucoz.ru belyybor@mail.ru	Витязь Алексан-дра Алексеев-на
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1» пгт. Троицко-Печорск	169420 Республика Коми, Троицко-Печорский район, пгт.Троицко-Печорск, кв. Южный, д. 13	169 420 Республика Коми, Троицко-Печорский район, пгт.Троицко-Печорск, кв. Южный, д. 13	8(82138) 99201	http://tr-sosh.my1.ru/ trpkmoysoh1@mail.ru	Сумина Ольга Алексеев-на
5	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа» пст. Приуральский	169426 Республика Коми, Троицко-Печорский район, пст. Приуральский, ул. Ленина, д. 11	169426 Республика Коми, Троицко-Печорский район, пст. Приуральский ул. Ленина, д. 11	8(82138) 94181	http://tr-shpriyr.ucoz.ru priuralsk@mail.ru	и.о. Лапина Луиза Терентьвна
6	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа» с. Усть-Илыч	169432 Республика Коми, Троицко-Печорский район, с. Усть-Илыч, ул. Центральная, д.79	169432 Республика Коми, Троицко-Печорский район, с. Усть-Илыч, ул. Центральная, д.79	8(82138) 94118	http://tr-soshyst.ucoz.ru ustilich@mail.ru	Фильчук Надежда Ивановна
7	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа» пст. Митрофан-Дикост	169445 Республика Коми, Троицко-Печорский район, пст.Митрофан-Дикост,ул. Школьная д. 13	169445 Республика Коми, Троицко-Печорский район, пст.Митрофан-Дикост, ул.Школьная д.13	8(82138) 93295	http://tr-shmitr.ucoz.ru/ mitrofansc@mail.ru	Ворохобо-ва Светлана Иржиевна
8	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа» пст. Русаново	169440 Республика Коми, Троицко-Печорский район, пст. Русаново, ул. Школьная, д.	169440 Республика Коми, Троицко-Печорский район, пст. Русаново, ул. Школьная, д.	8(82138) 95219	http://tr-shrys.ucoz.ru soshrusanovo@mail.ru	Макарова Галина Сергеевна

		16	16			
9	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа» пст. Нижняя Омра	169425 Республика Коми, Троицко-Печорский район, пст. Нижняя Омра, ул. Советская, д.38	169425 Республика Коми, Троицко-Печорский район, пст. Нижняя Омра, ул. Советская, д.38	8(82138) 96485	http://tr-omra.ucoz.ru sohomra@mail.ru	Карпова Лидия Адхатовна
10	Муниципальное бюджетное общеобразо-вательное учреждение «Школа» пст. Комсомольск-на-Печоре	169431 Республика Коми, Троицко-Печорский район, пст. Комсомольск-на-Печоре, ул. Краснодар-ская, д.12	169431 Республика Коми, Троицко-Печорский район, пст. Комсомольск-на-Печоре, ул. Краснодарс-кая, д.12	8(82138) 98243	http://tr-komssohs.ucoz.ru komsomolsksosh@mail.ru	Артеева Ирина Евгеньев-на
11	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа» пгт. Троицко-Печорск	169420 Республика Коми, Троицко-Печорский район, пгт.Троицко-Печорск, ул. Ленина, д. 17	169 420 Республика Коми, Троицко-Печорский район, пгт.Троицко-Печорск, ул. Ленина, д. 17	8(82138) 91091	http://tr-msosh2.ucoz.ru msosh2@mail.ru	Патраке-ева Елена Алексеев-на
12	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 1 общеразвивающего вида» пгт. Троицко-Печорск	169420 Республика Коми, Троицко-Печорский район, пгт. Троицко-Печорск, кв. Южный д. 14	169420 Республика Коми, Троицко-Печорский район, пгт.Троицко-Печорск, кв. Южный д. 14	8(82138) 99039	http://tr-sad1.ucoz.ru mdoy-tr1@mail.ru	Павлова Татьяна Александровна
13	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №3 общеразви-вающего вида» пгт. Троицко-Печорск	169420 Республика Коми, Троицко-Печорский район, пгт.Троицко- Печорск, ул. Мира д. 20,	169420 Республика Коми, Троицко-Печорский район, пгт. Троицко-Печорск, ул. Мира д. 20, ул. Захарова д. 29	8(82138) 97483	http://tr-sad3.ucoz.ru mdoy-tr3@mail.ru	Кудрик Ирина Абрамовна
14	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад» пст. Мылва	169439 Республика Коми,Троицко-Печорский район, пст. Мылва ул. Боровая, д. 10а	169439 Республика Коми, Троицко-Печорский район, пст. Мылва ул. Боровая, д. 10а	8(82138) 92667	http://tr-mylva.ucoz.ru mdoy-mylva@mail.ru	Малыхина Ольга Александровна

График работы муниципальных образовательных организаций

№ п/п	Наименование образовательной организации	Часы приема граждан
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа» пст. Знаменка	9.00- 15.00 час. понедельник-суббота
2	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа» пст. Якша	9.00- 17.00 час. понедельник-пятница, 9.00-14.00 час..- суббота
3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа» пст. Белый Бор	9.00- 15.00 час. понедельник-пятница
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1» пгт. Троицко-Печорск	9.00- 15.00 час. понедельник-суббота
5	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеоб-разовательная школа» пст. Приуральский	9.00- 15.00 час. понедельник-суббота
6	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа» с. Усть-Илыч	9.00- 15.00 час. понедельник-суббота
7	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа» пст. Митрофан-Дикост	9.00- 15.00 час. понедельник-суббота
8	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа» пст. Русаново	9.00- 15.00 час. понедельник-суббота
9	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Основная общеоразовательная школа» пст. Нижняя Омра	9.00- 15.00 час. понедельник-суббота
10	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа» пст. Комсомольск-на-Печоре	9.00- 15.00 час. понедельник-суббота
11	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа» пгт. Троицко-Печорск	9.00- 15.00 час. понедельник-суббота
12	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 1 общеразвивающего вида» пгт. Троицко-Печорск	9.00-17.00 понедельник-пятница
13	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №3 общеразвивающего вида» пгт. Троицко-Печорск	9.00-17.00 понедельник-пятница
14	Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад» пст. Мылва	9.00-17.00 понедельник-пятница

Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных номерах телефонов, адресах официальных сайтов, адресах электронной почты МФЦ

Общая информация о Территориальном отделе государственного автономного учреждения Республики Коми «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» по Троицко-Печорскому району»

Почтовый адрес для направления корреспонденции	169420, Республика Коми, Троицко-Печорский район, пгт. Троицко-Печорск, кв.Южный, д.5, пом. 71
Фактический адрес месторасположения	169420, Республика Коми,Троицко-Печорский район, пгт. Троицко-Печорск, кв.Южный, д.5, пом 71
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	troitsko-pechorsk@mydocuments11.ru
Телефон для справок	(882138) 99-5-39
Официальный сайт в сети Интернет	http://troitsk.mydocuments11.ru
ФИО руководителя	Жукова Светлана Владимировна

График приема заявителей на базе МФЦ

Дни недели	Часы работы
Понедельник	9-00 до 16-00
Вторник	9-00 до 16-00
Среда	12-00 до 18-00
Четверг	12-00 до 18-00
Пятница	8-00 до 14-00
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

Недостающая информация о МФЦ размещена на официальном сайте ГАУ РК «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Республики Коми» (mfc.rkomi.ru).

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию на территории муниципального района «Троицко-Печорский»

Данные заявителя

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

Документ, удостоверяющий личность заявителя

Вид					
Серия		Номер			
Выдан				Дата выдачи	

Адрес регистрации заявителя

Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Корпус		Квартира	

Адрес места жительства заявителя

Индекс		Регион			
Район		Населенный пункт			
Улица					
Дом		Корпус		Квартира	

Контактные данные	

ЗАПРОС

_____

_____

_____

_____

Представлены следующие документы

1	
2	
3	

Место получения результата предоставления услуги	
Способ получения результата	

Данные представителя (уполномоченного лица)

Фамилия	
Имя	
Отчество	
Дата рождения	

Документ, удостоверяющий личность представителя (уполномоченного лица)

Вид			
Серия		Номер	
Выдан		Дата выдачи	

Адрес регистрации представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион		
Район		Населенный пункт		
Улица				
Дом		Корпус		Квартира

Адрес места жительства представителя (уполномоченного лица)

Индекс		Регион		
Район		Населенный пункт		
Улица				
Дом		Корпус		Квартира

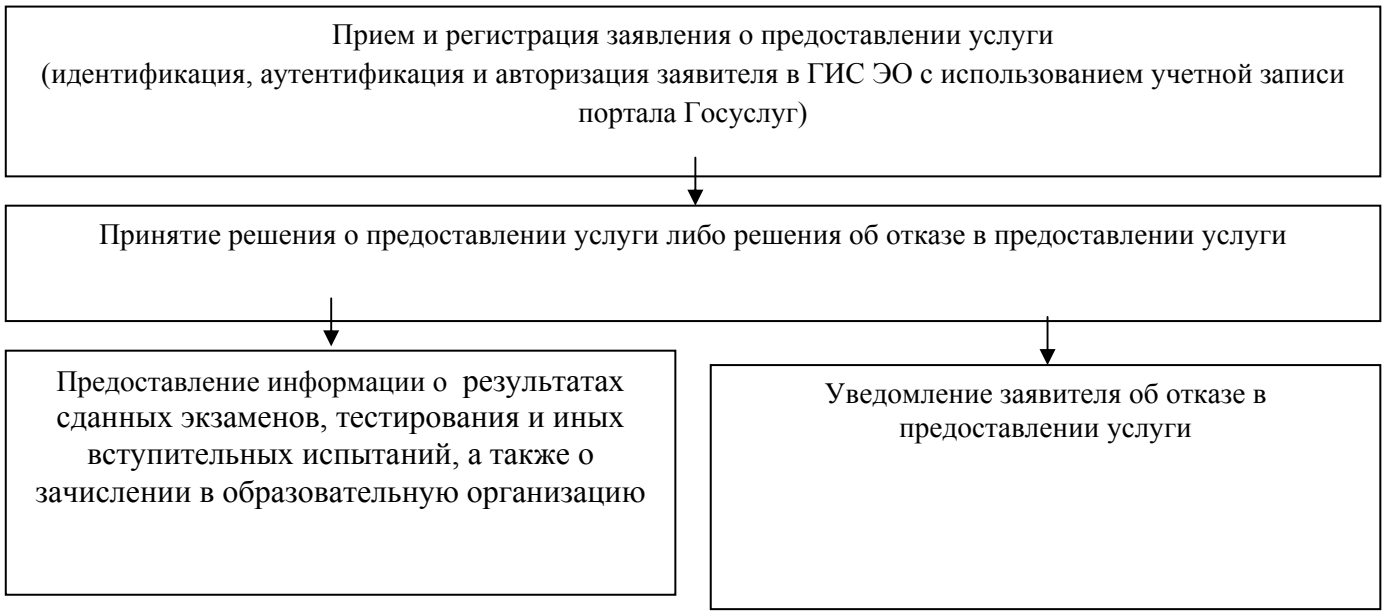
Контактные данные	

Дата Подпись/ФИО

_____

Приложение № 3
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставления информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию на территории муниципального района «Троицко-Печорский»

Блок-схема
предоставления услуги «Предоставления информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию на территории муниципального района «Троицко-Печорский»



Приложение № 4
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставления информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию на территории муниципального района «Троицко-Печорский»

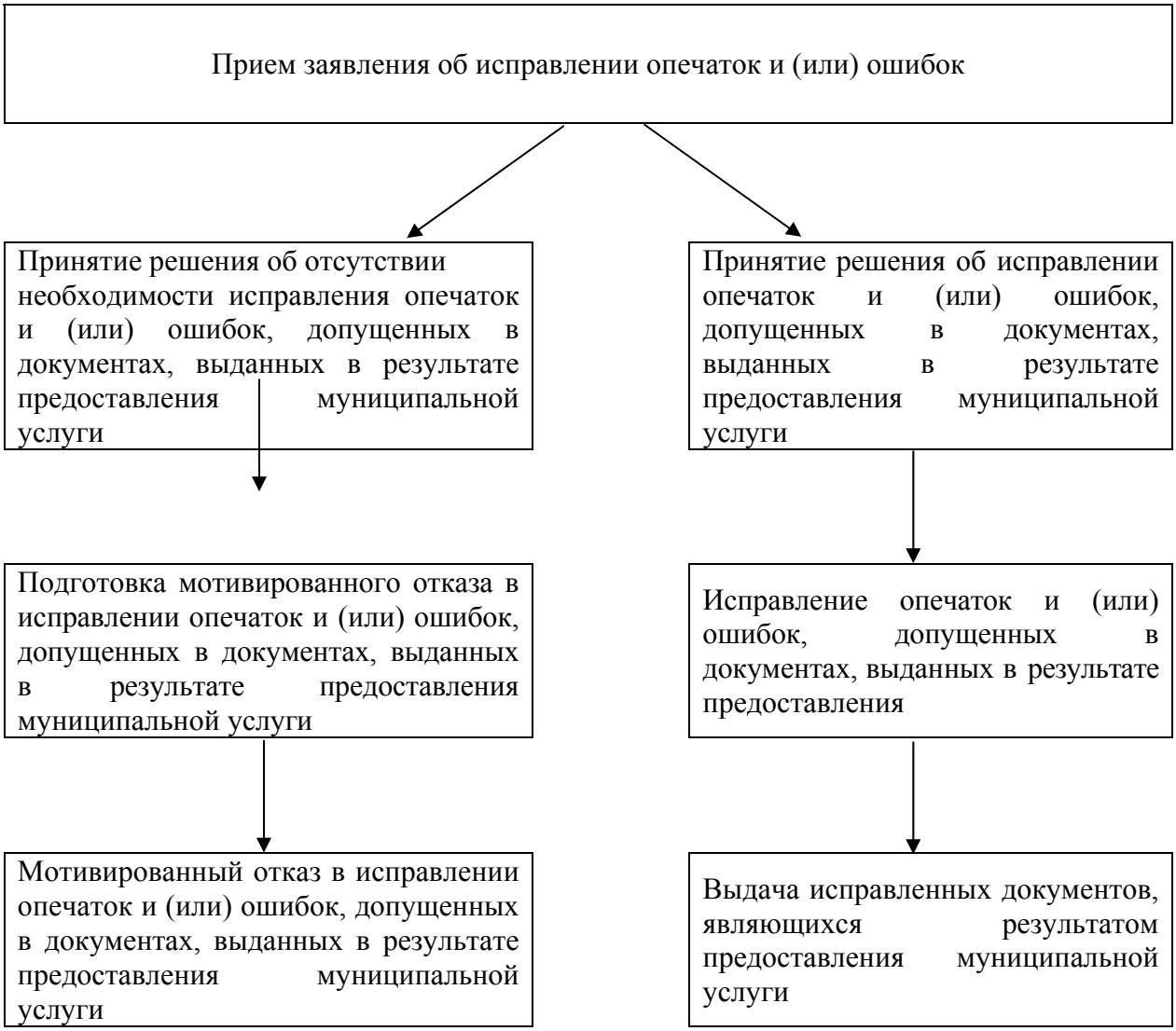
ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

Руководителю _____
_____
от_____
_____
_____
проживающего по адресу: _____
_____
_____
контактный телефон №:
_____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу исправить опечатку (ошибку), допущенную в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги _____
_____
(наименование муниципальной услуги)

«_____» _____ 201__г.

_____(_____)
Ф.И.О. подпись

Приложение № 5
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставления информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию на территории муниципального района «Троицко-Печорский»