

ТИПОВОЙ

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ СДАННЫХ ЭКЗАМЕНОВ, РЕЗУЛЬТАТАХ ТЕСТИРОВАНИЯ И ИНЫХ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ, А ТАКЖЕ О ЗАЧИСЛЕНИИ В МУНИЦИПАЛЬНУЮ ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.

Предмет
регулируемого административного регламента

2.

Круг
заявителей

2.1. Заявителями
муниципальной услуги являются:

а)
родители (законные
представители) несовершеннолетних детей;

б)
учащиеся образовательных
организаций;

в)
совершеннолетние

физические лица, не имеющие основного общего или среднего общего образования (далее – заявитель).

2.2. От имени

заявителей, указанных в подпункте «в» пункта 2.1, за предоставлением муниципальной услуги могут обращаться представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от его имени (далее – представитель заявителя).

3.

Требования

к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. _____

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

4.

Наименование
муниципальной услуги

Предоставление информации

о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в муниципальную образовательную организацию.

5.

Наименование
органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1.

6.

Описание

результатов предоставления муниципальной услуги

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

а)
информация о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в муниципальную образовательную организацию;

б)
уведомление об отказе в предоставлении информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в муниципальную образовательную организацию.

7.

Срок

предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет:

а)
при обращении заявителя (представителя заявителя) в устной форме непосредственно в _____ - в течение 15 минут;

б)
при обращении заявителя (представителя заявителя) с заявлением, выраженным в письменной или электронной форме - в течение 15 дней со дня регистрации заявления в _____.

8.

Правовые

основания для предоставления муниципальной услуги

9.

Исчерпывающий

перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

9.1.

Исчерпывающий перечень документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно:

а)

заявление по форме согласно приложению №3 к настоящему административному регламенту;

б)

документ, удостоверяющий личность заявителя (представителя заявителя);

в)

документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (в случае обращения представителя заявителя);

г)

документ, подтверждающий право представлять интересы ребенка (в случае обращения родителя (законного представителя) несовершеннолетнего ребенка).

При

личном обращении заявителя (представителя заявителя) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги и (или) за получением результата муниципальной услуги документы, указанные в подпункте «б», «в», «г» пункта 9.1. предъявляется заявителем (представителем заявителя) для удостоверения личности заявителя (представителя заявителя), подтверждения его полномочий, сличения данных, содержащихся в заявлении, и возвращаются владельцу в день их приема.

9.2.

Исчерпывающий перечень документов, которые

заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе находящихся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, не требуется.

9.3.

Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий (согласований), представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим административным регламентом, в том числе информацию, которая находится в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (далее – органов участвующих в предоставлении услуги).

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

а) обращение представителя заявителя, у которого отсутствуют полномочия обращения за муниципальной услугой;

б) текст представленного заявления не поддается прочтению;

в) в заявлении не указан почтовый адрес или адрес электронной почты для направления ответа на заявление, а также номер телефона, по которому можно связаться с заявителем (при обращении заявителя (представителя заявителя) в заявлении, выраженном в письменной или электронной форме непосредственно в _____);

Специалист, уполномоченный на прием заявлений, уведомляет заявителя о наличии оснований для отказа в приеме документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

11.

Исчерпывающий

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

а)
обращение за получением муниципальной
услуги лица не определенного в пункте 2 настоящего административного регламента;

б)
содержание заявления не позволяет установить
запрашиваемую информацию;

в)
запрашиваемая информация не относится к информации
о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных
испытаний, а также зачислении в муниципальную образовательную организацию;

г)
запрашиваемая информация относится к информации
ограниченного доступа.

12.

Порядок,

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

Муниципальная услуга
предоставляется бесплатно.

13.

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

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

14.

Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги

14.1. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поданное заявителем при личном обращении в _____ или МФЦ, регистрируется в день обращения заявителя. При этом продолжительность приема при личном обращении заявителя не должна превышать 15 минут.

14.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступившее в _____ с использованием электронных средств связи, в том числе через единый портал в виде электронного документа, регистрируется в течение 1 рабочего дня со дня поступления заявления.

15.

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

15.1. _____.

16.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

16.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги определяются как выполнение _____ взятых на себя обязательств по предоставлению муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления и оцениваются следующим образом:

а) доступность:

% (доля) заявителей (представителей заявителя), ожидающих получения муниципальной услуги в очереди не более 15 минут, - 100 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных полнотой и доступностью информации о порядке предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), для которых доступна информация о получении муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей, доступ к которым не ограничен определенным кругом лиц (включая сеть Интернет), - 100 процентов;

% (доля) случаев предоставления муниципальной услуги в установленные сроки со дня поступления заявки - 100 процентов;

% (доля) граждан, имеющих доступ к получению государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» по месту пребывания, в том числе в МФЦ - 90 процентов;

б) качество:

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных качеством информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронном виде - 90 процентов;

% (доля) заявителей (представителей заявителя), удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, - 90 процентов.

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

17.

Исчерпывающий перечень административных процедур

18.

Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Для обращения заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме с использованием простой электронной подписи заявитель должен иметь подтвержденную учетную запись в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации» в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме или с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, полученной в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявитель направляет заявление о предоставлении муниципальной услуги через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) путем заполнения соответствующей электронной формы подачи заявления.

Заявитель выбирает удобный для него способ получения результата муниципальной услуги и указывает его в заявлении: в форме электронного документа, в письменном виде почтой или получить лично. Заявление подлежит регистрации с присвоением порядкового номера. По номеру заявления можно проследить статус предоставления муниципальной услуги.

В заявлении заявителем должен быть указан адрес электронной почты, в случае если результат предоставления муниципальной

услуги должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если результат предоставления муниципальной услуги должен быть направлен в письменном виде, если данные сведения не указаны в личном кабинете федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации».

Одновременно с заявлением заявитель направляет в электронной форме необходимые для предоставления муниципальной услуги в отсканированном виде документы, предусмотренные пунктом 9 административного регламента, которые могут быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью.

Проверка усиленной квалифицированной электронной подписи осуществляется в соответствии с Правилами использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления услуги, и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

Получение результата

предоставления муниципальной услуги осуществляется согласно форме, указанной в заявлении. Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, направляются в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному заявителем. При этом уполномоченный орган обязан выдать (направить) документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, на бумажном носителе по соответствующему запросу заявителя.

19.

Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

19.1.

В соответствии с заключенным соглашением о взаимодействии между уполномоченным МФЦ (далее – УМФЦ) и уполномоченным органом, об организации предоставления муниципальной услуги, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры:

1)

Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги;

2)

Прием и регистрация запроса и документов от заявителя для получения муниципальной услуги;

3) Составление

и выдача заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги.

19.2.

Осуществление административной процедуры «Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги».

19.2.1. Административную процедуру

«Информирование (консультация) по порядку предоставления муниципальной услуги» осуществляет специалист МФЦ. Специалист МФЦ обеспечивает информационную поддержку заявителя при личном обращении заявителя в МФЦ, в организации, привлекаемые к реализации функций МФЦ (далее – привлекаемые организации) или при обращении в центр

телефонного обслуживания УМФЦ по следующим вопросам:

- срок предоставления муниципальной услуги;
- размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении муниципальной услуги, порядок их уплаты;
- информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размерах и порядке их оплаты;
- порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих муниципальную услугу, муниципальных служащих, МФЦ, работников МФЦ;
- информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих муниципальную услугу, работников МФЦ, работников привлекаемых организаций, за нарушение порядка предоставления муниципальной услуги;
- информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его работниками, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
- режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;
- иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги, за исключением вопросов, предполагающим правовую

экспертизу пакета документов или правовую оценку обращения.

19.3.

Осуществление административной процедуры
«Прием и регистрация запроса и документов».

19.3.1. Административную
процедуру «Прием и регистрация запроса и документов» осуществляет специалист МФЦ,
ответственный за прием и
регистрацию запроса и документов (далее – специалист приема МФЦ).

19.3.2. При личном
обращении заявителя (представителя заявителя) за предоставлением муниципальной
услуги, специалист приема МФЦ, принимающий заявление и необходимые документы,
должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя). Специалист
приема МФЦ, проверяет
документы, предоставленные заявителем, на полноту и соответствие требованиям,
установленным настоящим административным регламентом:

а) в
случае наличия оснований для отказа в приеме документов, определенных в пункте
10 настоящего административного регламента, уведомляет заявителя о возможности
получения отказа в предоставлении муниципальной услуги.

б) если
заявитель настаивает на приеме документов, специалист приема МФЦ делает в
расписке отметку «принято по требованию».

19.3.3. Специалист приема МФЦ создает и
регистрирует обращение в электронном виде с использованием автоматизированной
информационной системы МФЦ (далее – АИС МФЦ). Специалист приема МФЦ формирует и
распечатывает 1 (один) экземпляр заявления, в случае отсутствия такого у
заявителя, в соответствии с требованиями настоящего административного
регламента, содержащего, в том числе, отметку (штамп) с указанием наименования МФЦ,
где оно было принято, даты регистрации в АИС МФЦ, своей должности, ФИО, и
предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в
заявлении, и расписаться.

19.3.4. Специалист приема
МФЦ формирует и распечатывает 1 (один) экземпляр расписки о приеме документов,
содержащей перечень представленных заявителем документов, с указанием формы их

предоставления (оригинал или копия), количества экземпляров и даты их представления, подписывает, предлагает заявителю самостоятельно проверить информацию, указанную в расписке и расписаться, после чего создает электронные образы подписанного заявления, представленных заявителем документов (сканирует документы в форме, которой они были предоставлены заявителем в соответствии с требованиями административного регламента) и расписки, подписанной заявителем. Заявление, документы, представленные заявителем, и расписка после сканирования возвращаются заявителю.

19.3.5. Принятые у

заявителя документы, заявление и расписка передаются в электронном виде в уполномоченный орган по защищенным каналам связи.

19.4. Осуществление административной процедуры

«Составление и выдача заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги»

19.4.1. Административную

процедуру «Составление и выдача заявителю документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги» осуществляет специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги (далее – уполномоченный специалист МФЦ).

19.4.2. При личном

обращении заявителя (представителя заявителя) за получением результата муниципальной услуги, уполномоченный специалист МФЦ, должен удостовериться в личности заявителя (представителя заявителя).

19.4.3. Уполномоченный

специалист МФЦ, осуществляет составление, заверение и выдачу документов на бумажных носителях, подтверждающих содержание электронных документов, при этом уполномоченный специалист МФЦ при подготовке экземпляра электронного документа на бумажном носителе, направленного по результатам предоставления муниципальной услуги, обеспечивает:

а) проверку

действительности электронной подписи должностного лица уполномоченного органа, подписавшего электронный документ, полученный МФЦ по результатам предоставления

муниципальной услуги;

б) изготовление, заверение экземпляра электронного документа на бумажном носителе с использованием печати МФЦ (в предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации случаях - печати с изображением Государственного герба Российской Федерации);

в) учет выдачи экземпляров электронных документов на бумажном носителе.

19.4.4. Уполномоченный

специалист МФЦ передает документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю (или его представителю) и предлагает ознакомиться с ними.

19.5. В соответствии с

заключенным соглашением о взаимодействии между УМФЦ и уполномоченным органом, и если иное не

предусмотрено федеральным законом, на МФЦ может быть возложена функция по обработке информации из информационных систем уполномоченного органа, и составление и заверение выписок полученных из информационных систем уполномоченного органа, том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, и выдачу заявителю на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации. И если иное не предусмотрено правилами организации деятельности многофункциональных центров, утверждаемыми Правительством Российской Федерации, составленные на бумажном носителе и заверенные МФЦ выписки из информационных систем органов, предоставляющих муниципальные услуги, приравниваются к выпискам из информационных систем на бумажном носителе, составленным самим органом, предоставляющим муниципальные услуги.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА

ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

20. Порядок осуществления текущего
контроля за исполнением настоящего регламента

V. ДОСУДЕБНЫЙ
(ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ)
ОРГАНА,
ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ,
МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ,
УЧАСТВУЮЩИХ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Приложение № 1

Справочная информация о
месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной
почты, органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих
в предоставлении муниципальной услуги и многофункциональных центров
предоставления государственных и муниципальных услуг

(наименование органа,
предоставляющего муниципальную услугу)

1.1.

Место нахождения органа,
предоставляющего муниципальную услугу:

1.2.

График работы органа,
предоставляющего муниципальную услугу:

Понедельник:

Вторник:

Среда:

Четверг:

Пятница:

Суббота:

Воскресенье:

1.3.

1.3.

График приема заявителей:

Понедельник: _____

Вторник:

Среда:

Четверг: _____

Пятница:

Суббота:

Воскресенье:

Контактный телефон органа,
предоставляющего муниципальную услугу:

1.4.

Официальный сайт органа,
предоставляющего муниципальную услугу, расположен в
информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу:

1.5

Адрес электронной почты органа,
предоставляющего муниципальную услугу:

предоставления государственных и муниципальных услуг, Приморского края (далее – МФЦ)

2.1.

Перечень МФЦ, расположенных на территории Приморского края, места их нахождения и графики работы размещены на официальном Портале сети МФЦ Приморского края, расположенном в информационно-телекоммуникационной сети Интернет по адресу:

www.mfc-25.ru

2.2.

Единый телефон сети МФЦ, расположенных на территории Приморского края:

8(423)201-01-56

2.3.

Адрес электронной почты:

info@mfc-25.ru

Приложение № 2

СПИСОК НОРМАТИВНЫХ АКТОВ,
В СООТВЕТСТВИИ С КОТОРЫМИ ОСУЩЕСТВЛЯЕТСЯ ОКАЗАНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ

Приложение № 1

(наименование органа, предоставляющего
муниципальную услугу)

от

(Ф.И.О.
заявителя полностью)

проживающего
по адресу:

КОНТАКТНЫЙ

телефон:

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Прошу
предоставить информацию:

(о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных
вступительных испытаний, а также о зачислении в муниципальную образовательную
организацию)

Информацию
прошу (нужное отметить):

выдать лично в _____;

(наименование
органа, предоставляющего муниципальную услугу)

выдать лично в МФЦ;

направить почтовой связью по
адресу: _____;

направить по адресу электронной почты: _____

(подпись)

(дата)

Приложение № 4

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ВЫПОЛНЕНИИ

АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР

Приложение № 5

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ
И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР