



**АДМИНИСТРАЦИЯ
СТЕПНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

с. Степное

26 января 2024 г.

№ 28

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальными общеобразовательными учреждениями Степновского муниципального округа Ставропольского края услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в муниципальную образовательную организацию»

В соответствии с федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в целях повышения доступности и качества предоставления муниципальных услуг в области образования администрация Степновского муниципального округа Ставропольского края

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальными общеобразовательными учреждениями Степновского муниципального округа Ставропольского края услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в муниципальную образовательную организацию».

2. Признать утратившими силу постановления администрации Степновского муниципального района Ставропольского края:

от 10 октября 2017 г. № 373 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальными общеобразовательными учреждениями Степновского муниципального района Ставропольского края услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию»;

от 22 июня 2020 г. № 191 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальными общеобразовательными учреждениями Степновского муниципального района Ставропольского края услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию», утвержденный постановлением администрации Степнов-

ского муниципального района Ставропольского края от 10 октября 2017 г. № 373».

3. Настоящее постановление подлежит обнародованию путем размещения в специально отведенном месте в муниципальном учреждении культуры Степновского муниципального округа Ставропольского края «Централизованная библиотечная система» и его филиалах, а также на официальном сайте администрации Степновского муниципального округа Ставропольского края в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Степновского муниципального округа Ставропольского края Тупицу И.С.

5. Настоящее постановление вступает в силу после его обнародования.

Глава Степновского
муниципального округа
Ставропольского края



С.В. Лобанов

с использованием Единого портала и регионального портала.

Информация предоставляется бесплатно.

1.3.5. Основными требованиями к информированию заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги (далее – информирование) являются:

- 1) доступность предоставляемой информации;
- 2) четкость изложения информации;
- 3) полнота предоставления информации;
- 4) удобство и доступность получения информации;
- 5) оперативность предоставления информации.

1.3.6. Предоставление информации осуществляется в ви. е:

- 1) индивидуального информирования заявителей;
- 2) публичного информирования заявителей.

1.3.7. Информирование проводится в форме:

- 1) устного информирования;
- 2) письменного информирования.

1.3.8. Индивидуальное устное информирование заявит. лей обеспечивается работниками муниципальных общеобразовательных учреждений, ответственными за осуществление информирования, лично и по телефону.

1.3.9. При индивидуальном устном информировании в любое время оказания заявителю не должно превышать 15 минут. На индивидуальное устное информирование лично каждого заявителя работником муниципального общеобразовательного учреждения, ответственным за осуществление информирования, не должно превышать 10 минут.

При индивидуальном устном информировании по телефону ответ на телефонный звонок работников муниципального общеобразовательного учреждения, ответственный за осуществление информирования, начинается с информации о наименовании общеобразовательного учреждения, в котором проживают граждане, своих фамилии, имени, отчестве и должности.

Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

При устном общении заявителей работники муниципальной администрации, ответственный за осуществление информирования, должен дать ответ на поставленные вопросы своевременно. При невозможности работника муниципальной администрации предоставить информацию по телефону, необходимо ответственно за осуществление информирования и принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, он передает заявителю обратившемуся за необходимой информацией в письменной форме или в форме электронного документа либо изложить в письменной форме или в форме электронного документа, либо передать в письменной форме или в форме электронного документа, либо сообщить по телефону номер, по которому можно получить интересующую заявителя информацию.

Работник муниципальной администрации, ответственный за осуществление информирования, должен:

- корректно и внимательно относиться к заявителям;

во время телефонного разговора прояснить слова четко, набрать аппаратных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка по другому телефонному аппарату;

в конце информирования кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).

Работник муниципальной администрации должен осуществлять информирование заявителей, выходящее за рамки информирования от стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги и являющееся прямым или косвенным индивидуальным решением заявителя.

1.3.10. Индивидуальное письменное информирование заявителей осуществляется путем направления заявителю ответа в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении заявителя, или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении заявителя, в срок, не превышающий 10 календарных дней со дня регистрации такого обращения.

При индивидуальном письменном информировании ответы на письменные обращения заявителей даются в простой, четкой и понятной форме в письменном виде и должны содержать:

ответы на поставленные вопросы;

должность, фамилию и инициалы должностного лица, подписавшего ответ;

фамилию и инициалы исполнителя;

номер телефона исполнителя.

1.3.11. Публичное информирование заявителей проводится посредством привлечения средств массовой информации, а также путем размещения информационных материалов с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах муниципальных общеобразовательных учреждений. Едином портале, региональном портале, на информационных стендах, размещаемых в муниципальных общеобразовательных учреждениях.

1.3.12. На информационных стендах, размещаемых в муниципальных общеобразовательных учреждениях, в местах предоставления муниципальной услуги, размещаются и поддерживаются в актуальном состоянии следующие информационные материалы:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги в виде блок-схемы предоставления муниципальной услуги (приложение 2 к Административному регламенту);
- извлечение из Административного регламента (полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах управления образования, муниципальных общеобразовательных учреждений);

перечень документов, направляемых заявителем в муниципальное общеобразовательное учреждение для предоставления муниципальной услуги;

и требования к этим документам; формы документов для заполнения (приложение 3 или 4 к Административному регламенту);

перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса официальных сайтов в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих работников;

порядок досудебного обжалования решений и действий (бездействия) работников муниципального общеобразовательного учреждения, предоставляющих муниципальную услугу.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации о результатах сдачи экзаменов, тестирования и иных видов учебных испытаний, а также о зачислении в муниципальную образовательную организацию».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также наименования всех иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется муниципальными общеобразовательными учреждениями (список муниципальных общеобразовательных учреждений приведен в приложении 1 к Административному регламенту).

Управление образования контролирует деятельность муниципальных общеобразовательных учреждений по предоставлению муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги заявителю не требуется обращаться в другие организации для получения муниципальной услуги.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является: получение заявителем информации о результатах сдачи экзаменов, тестирования и иных учебных испытаний, а также о зачислении в муниципальное общеобразовательное учреждение.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления в предусмотренных нормативными актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальных правовых ак-

тами, сроки выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется в срок не позднее 10 рабочих дней со дня регистрации обращения заявителя и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга считается предоставленной со дня получения заявителем ее результата, либо по истечении срока, предусмотренного в абзаце втором настоящего пункта, при условии надлежащего уведомления заявителя о результате и условиях ее получения.

Время ожидания заявителем при подаче/получении документов для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.5. Нормативные правовые акты, Российской Федерации, нормативные правовые акты Ставропольского края, муниципальные правовые акты, регламентирующие предоставление муниципальной услуги

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Ставропольского края, муниципальных правовых актов Ставропольского муниципального округа Ставропольского края (далее – округ), регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) (далее – Перечень нормативных правовых актов), подлежит обязательному размещению на официальном сайте администрации округа Ставропольского края (далее – официальный сайт администрации) и управления образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале, на региональном портале и в государственной информационной системе Ставропольского края «Региональный реестр государственных услуг» (далее – региональный реестр).

Управление образования обеспечивает размещение и актуализацию Перечня нормативных правовых актов на официальном сайте администрации, а также в соответствующем разделе регионального реестра.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подпадающих под действие закона, список их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет:

оригинал заявления по форме, указанной в приложении 3 или 4 к Административному регламенту, и указывает способ получения результатов муниципальной услуги (посредством отправления, выдачи при личном обращении, отправление в форме электронного документа);

документ, удостоверяющий личность заявителя.

Документы должны быть заполнены на русском языке, либо иметь заверенный перевод на русский язык.

Заявление может быть подано от руки или может быть подано и распечатано посредством использования электронных пишущих устройств.

В заявлении в обязательном порядке указывается:

фамилия, имя, отчество лица, заинтересованного в предоставлении информации;

адрес постоянного места жительства, адрес электронной почты (если имеется), контактный телефон (по желанию);

дата, подпись лица, подавшего заявление.

2.6.2. Способы получения заявителем формы заявления о предоставлении муниципальной услуги

Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

у должностного лица муниципальной администрации любого учреждения, ответственного за предоставление муниципальной услуги (далее – должностное лицо);

посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте, Едином и региональном порталах.

2.6.3. Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги

Заявление о предоставлении муниципальной услуги предоставляется в свободной форме, либо по форме, приведенной в приложениях и 3 или 4 к Административному регламенту.

В заявлении о предоставлении муниципальной услуги заявитель указывает способ получения уведомления, являющегося результатом предоставления данной услуги.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, могут быть представлены как в подлинниках, так и в копиях, заверенных выдавшей копии документов организацией (органом, учреждением) или нотариально.

Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, представляемые заявителем лично, заверяются должностным лицом, на основании подлинников этих документов.

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

2.6.4. Способы подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги:

при личном обращении в муниципальное образование отдельное учреждение;

по почте в муниципальное образование/отделное учреждение;

посредством Единого и регионального порталов.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых и соответствующих

вним с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, породах их представления

2.7.1. Для предоставления муниципальной услуги от заявителя не требуются какие-либо документы, находящиеся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителей:

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

2) предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся 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 предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами субъектов Российской Федерации, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ перечень документов, заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг в связи с которыми, разрешения в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ;

4) предоставления документов и информации, отсутствие и (или) недосто-

толерантность, которых не учтывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, указанных в пункте 2.6 Административного регламента.

д) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначального подания заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не влияющих на предоставление ранее комплекта документов;

в) истечение срока действия документов или изменение их информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) обманного или противоречивого действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальной государственной, муниципальной или муниципальной государственной организации, работника многофункционального центра, работника органа исполнительной власти, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной государственной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителем многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо руководителем организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства;

5) предоставление на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отпечатков на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

2.8. Искривляющий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и оснований для предоставления муниципальной услуги, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

обращение с заявлением лица, не относящегося к категории заявителей, отсутствие документов, предусмотренных пунктом 2.1 Административного регламента;

представленные документы содержат ошибки или противоречивые

сведения, не соответствующие требованиям, указанным в пункте 2.6 Административного регламента.

2.9. Искривляющий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

выявление факта несоответствия категории, указанной в пункте 1.2 Административного регламента;

документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги.

2.9.2. Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах (документах), выдаваемых (выдаваемых) иными организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

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

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

Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуги, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуги, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, определяются организациями их предоставляющими.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и услуги, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

Максимальное время ожидания заявителя в очереди при подаче документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуги, необходимых и обязательных при предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг не должно превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Срок регистрации запроса заявителя при личном обращении не должен превышать 15 минут.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги, поступающее от заявителя, регистрируется в день поступления в соответствии со сроками должностным лицом, ответственным за прием документов.

Запрос заявителя, поступивший в виде электронного документа, подлежит обязательной регистрации в порядке общего делопроизводства должностным лицом, уполномоченным на прием запроса в электронном виде, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем его поступления.

Должностное лицо, ответственное за прием документов, обеспечивает прием и регистрацию заявления и документов в электронном виде без необходимости повторного представления заявителем данных документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принятыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Ставропольского края и принятыми в соответствии с ними актами Правительства Ставропольского края.

2.15. Требования к помещению, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к о обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Здание, в котором расположено муниципальное общеобразовательное учреждение, оборудуется входом для свободного доступа граждан в помещение. Центральный вход оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании муниципальной общеобразовательного учреждения.

Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны обеспечивать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды граждан.

Места получения информации о предоставлении муниципальной услуги оборудуются информационными стендами, телефонной сетью и копировальной техникой.

Для ожидания гражданами приема, а также для заполнения необходимых для предоставления муниципальной услуги документов вводится место, оборудованное стульями, столами, канцелярскими принадлежностями для возможности оформления документов.

Вход и передвижение по помещению, в которых предоставляется услуга гражданам, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

Места для информирования, предназначенные для одностороннего взаимодействия с информационными материалами, оборудуются информационными

стендами.

На информационных стендах, на официальных сайтах муниципальных общеобразовательных учреждений в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – официальный сайт муниципального общеобразовательного учреждения) размещаются следующие информационные материалы:

график работы муниципального общеобразовательного учреждения; извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации и нормативных правовых актов Ставропольского края, муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текст Административного регламента; информация о порядке предоставления муниципальной услуги; адрес официального сайта муниципального общеобразовательного учреждения.

Муниципальное общеобразовательное учреждение осуществляет меры по обеспечению условий доступности объектов и услуг для инвалидов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными правовыми актами, которые актуальны:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них; оборудование на прилегающих к зданию муниципального общеобразовательного учреждения территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объекты, в том числе с использованием кресла-коляски; сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения на территории объекта;

проведение инструктажа должностными лицами, осуществляющими первичный контакт с получателями муниципальной услуги, по вопросам работы с инвалидами;

размещение неопубликованной информации о порядке предоставления муниципальной услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения муниципальной услуги звуковой и зрительной информации, а также подписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

обеспечение доступа на объект объектами-проводниками при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, инвалидам необходимой помощи, связанной с размещением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформ-

пленным необходимым для ее предоставления документов, озвучиванием информации о размещении кабинета, последовательностью действий, необходимым для получения услуги;

обеспечение доступа судопроизводчика, тифлоязыка переводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению на сайте муниципальной образовательного учреждения;

предоставление информации о возможности получения муниципальной услуги в электронном виде с учетом ограничений их жизнедеятельности;

предоставление, при необходимости, услуг по месту жительства инвалидов или в стационарном режиме;

оказание должностными лицами, предоставляющими бухгалтерские услуги, необходимой информации помогло в предоставлении б. р. воров, мешавших получению ими услуг наравне с другими лицами.

В случае невозможности полностью обеспечить для ях и помещений к потребностям инвалидов мундипитальное общеобразовательное учреждение, в соответствии со статьей 15 Федерального закона от 21 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», обязаны принять меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления мундипитальной услуги либо, когда это возможно, к месту предоставления по месту жительства, инвалида или в дистанционном режиме.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальных услуг, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при

предоставлении мультимедийной услуги и их продолжительности, возможность получения мультимедийной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.16.1. Основными показателями доступности предост. помощи являются:

транспортиная доступность к месту предоставления услуг

обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями (наличие безбарьерной среды);

наличие полной и понятной информации о местах, сроках предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте муниципального образовательного учреждения. Единым и региональным порталах;

возможность предварительной записи на прием, в том числе посредством регионального портала.

2.162. Основными показателями качества мундирного брой услуги являются:

отсутствии жалоб на действия (бездействия) мундир альманах обществ-
ственного учреждения, должностного лица, некорректное, несправедли-

Телное отношение доблестного лица к завителю

отсутствии ошибок в выданных по результатам предоставления муниципальной услуги документах.

отсутствии нарушений общего срока предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения отдельных административных процедур;

продолжительность и яркость взаимодействия заявителя с должностными лицами, предоставляющим жилищную услугу;

2.16.3. В любое время с момента регистрации заявитель име-

ет право знакомиться с документами и материалами, связанными с рассмотрением заявления, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну.

Информация о рассмотрении заявления, представляемая должностным лицом, при личном обращении заявителя, по телефону или с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования.

дата получения заявления и его регистрации;

о должностном лице, которому поручено рассмотрение заявления;

о продлении срока рассмотрения заявления,
о результатах рассмотрения заявления.

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

2.17.1. При предоставлении муниципальной услуги обеспечивается возможность заявителя с использованием Единого портала и регионального портала:

получать информацию о порядке предоставления муниципальной услуги и сведения о ходе предоставления муниципальной услуги;

направлять документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги в форме электронных документов.

2.17.2. Заявление, оформленное в электронном виде, и прилагаемые к нему документы представляются в любом из форматов *.rtf, *.doc, *.odt.

* jrg, * rdt, подписываются с применением средств усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с установленными требованиями законодательства Российской Федерации и направляются в муниципальное образовательное учреждение.

лично или через представителя при посещении муниципального образования или образовательного учреждения;

в использовании информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

посредством Единого портала (без использования электронных почт), персонального портала;

иным способом, позволяющим передать в электронном виде увеличенный

и иные документы.

2.17.3. При обращении в форме электронного документа та посредством Единого портала, регионального портала в целях получения заявителем информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе предоставления муниципальной услуги используется простая электронная подпись или усиленная квалифицированная электронная подпись.

При обращении в форме электронного документа посредством Единого портала, регионального портала в целях получения муниципальной услуги используется усиленная квалифицированная электронная подпись. Для использования усиленной квалифицированной подписи заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом «Об электронной подписи».

Формирование заявления осуществляется посредством заполнения электронной формы заявления на региональном портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо форме.

На Едином портале заявителю обеспечивается возможность автоматически перейти к заполнению заявления в электронной форме и региональном портале.

На Едином портале, региональном портале размещается образец заполнения заявления в форме электронного документа.

Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы заявления. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

При формировании заявления обеспечивается:

возможность копирования и сохранения заявления;

возможность печати на бумажном носителе копии заявления в электронной форме;

сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию заявителя, в том числе при повторном единовременном вводе и возврате для повторного ввода значений в электронную форму заявления;

заполнение полей электронной формы заявления до нажатия кнопки «Следующий шаг» с использованием сведений, размещенных 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» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, региональном портале, в частности, ка-

сающихся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

возможность перейти на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери ранее введенной информации;

возможность доступа заявителя на Едином портале, региональном портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги не предъявляются.

Возможность получения муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не предусмотрена.

2.18. Случаи и порядок предоставления муниципальной услуги в упрощенном (приватном) режиме

Предоставление муниципальной услуги в упрощенном (приватном) режиме, предусмотренном частью 1 статьи 73 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ, не предусмотрено.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур (действий) в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие процедуры:

- 1) регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение заявления и документов заявителя;
- 3) выдача уведомления о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2. Последовательность административных процедур (действий), выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, изложена в блок-схеме согласно приложению 2 к Административному регламенту.

3.2. Регистратура заявления о предоставлении муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в муниципальное общеобразовательное учреждение с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

за прием и регистрацию заявления, поступившего в адрес муниципальной общеобразовательного учреждения (по почте, лично, посредством Еди-

ного и рецензального порталов); работников муниципальной общеобразовательного учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

3.2.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры: прием и регистрация заявления о предоставлении услуги.

3.2.4. Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги и согласия на обработку персональных данных.

3.2.5. Результат выполнения административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры.

должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации заявлений.

Общий срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.3. Рассмотрение заявления и документов заявителя

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги, зарегистрированного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

за экспертизу документов, оформление уведомления о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги – должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги;

за подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, – руководитель муниципальной или общеобразовательного учреждения либо лицо его замещающее;

за регистрацию уведомления о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги – должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

3.3.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, и сроки их осуществления:

экспертиза документов и оформление уведомления о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги – рабочих дней со дня регистрации в муниципальном общеобразовательном учреждении заявления о предоставлении муниципальной услуги;

подписание уведомления о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги в день прекращения экспертизы документов заявителя и оформления документов, являющихся результатом предоставления

муниципальной услуги;

регистрация уведомления о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги – в день его подписания руководителем муниципальной или общеобразовательного учреждения, либо лицом его замещающим.

3.3.4. Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 Административного регламента.

Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является принятие руководителем муниципальной общеобразовательного учреждения либо лицом его замещающим, решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. Результат выполнения административной процедуры:

уведомление, подписанное руководителем муниципальной общеобразовательного учреждения либо лицом его замещающим, о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

уведомление о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрируется в журнале регистрации исходящей документации.

Общий срок выполнения административной процедуры – 1 рабочий день.

3.4. Выдача заявителю результата муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, либо поступление их должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.4.2. Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

за направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, в том числе на электронную почту заявителя, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за выдачу заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, лично или посредством Единого, или рецензального порталов – должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

3.4.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры, и сроки их осуществления: выдача (направление) заявителю уведомления о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги – не позднее чем через 2 рабочих дня со дня при-

г) виновные в нарушении конфиденциальной информации, ставшей известной им при рассмотрении заявлений граждан;

д) нарушающие право граждан на подачу жалоб, претерпев;

е) допускающие выделение на граждан, не предусмотренных законом обязанностей или ограничение возможности реализации их прав при приеме и рассмотрении заявлений граждан;

ж) неправомерно отказывающие в удовлетворении заявленных требований граждан.

несут дисциплинарную, административную, уголовную и иную ответственность в соответствии с действующими законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль предоставления муниципальной услуги осуществляется заявителями, организациями в порядке и формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

В случае установления нарушений в ходе исполнения Административного регламента виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с должностными инструкциями и действующими за подписью Руководителя Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений действий (бездействия) органа предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, организаций, указанных в части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования
Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальных правовых актов органов для предоставления им муниципальной

ной услуги.

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами органов для предоставления муниципальной услуги заявителем;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами органов;

6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами органов;

7) отказ должностного лица, участвующего в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ставропольского края, муниципальными правовыми актами органов;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостаточность которых не устанавливается при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом «д» пункта 2.7.2 Административного регламента.

5.3. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.3.1. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются поступление жалобы заявителя.

5.3.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в муниципальное общеобразовательное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу.

5.3.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) муниципального общеобразовательного учреждения, его руководителя и должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации, Единого портала либо регионального портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.4. Жалоба должна содержать:

Наименование муниципального общеобразовательного учреждения,

над имя специалиста, решения и действия (бездействия) копий жалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименования не, 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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействиях) муниципального общеобразовательного учреждения или его должностного лица;

доходы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) муниципального общеобразовательного учреждения или его должностного лица.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

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

5.4.2. При желании заявитель обжаловать действия (бездействия) должностных лиц, муниципальных общеобразовательных учреждений, они обязаны сообщить ему свое фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия (бездействия).

5.4.3. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалоб размещается на информационных стендах управления образования, муниципального образовательного учреждения.

5.5. Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в судебном (с участием) порядке.

5.5.1. Жалоба может быть подана следующим адресатом (далее - органом, уполномоченным на рассмотрение жалобы):

руководителю муниципального общеобразовательного учреждения, в случае если обжалуются решения и действия (бездействия) должностных лиц муниципального общеобразовательного учреждения;

в управление образования в случае, если обжалуются решения и действия (бездействия) руководителя муниципального общеобразовательного учреждения;

в администрацию муниципального округа, в случае, если обжалуются решения и действия (бездействия) управления образования.

5.6. Сроки рассмотрения жалобы

5.6.1. Жалоба, поступившая в орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, рассматривается уполномоченным должностным лицом в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок

или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Результат судебного (несудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

5.7.1. По результатам судебного (несудебного) обжалования орган, уполномоченный на рассмотрение жалобы, принимает одно из следующих решений:

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

отказывает в удовлетворении жалобы, если жалоба признана необоснованной.

При удовлетворении жалобы муниципальное общеобразовательное учреждение, управление образования, чьи решения, действия (бездействия) обжалуются, принимает необходимые меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, в течение 5 рабочих дней со дня принятия такого решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации, законодательством Ставропольского края, муниципальными правовыми актами округа.

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

5.7.3. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях должностного лица, предоставившего муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также принимаются меры по устранению допущенных ошибок и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

5.7.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок судебного (несудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, организаций, указанных в части 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»:

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

постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 года № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служб и должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральным законодательством полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, органов и лиц, предусмотренных частью 1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников»;

постановление Правительства Российской Федерации от 20 ноября 2012 года № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс судебного (внебюджетного) обжалования решений и действий (бездействия), совершаемых при предоставлении государственных и муниципальных услуг» (указывается норма взыскания правовой акт администрации муниципального района (городского округа) Ставропольского края об особенностях подачи и рассмотрения жалоб и решений и действия (бездействия) органов местного самоуправления, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих);

постановление Правительства Ставропольского края от 22 ноября 2013 г. № 428-п «О принятии подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органов исполнительной власти Ставропольского края, предоставляющих государственные услуги, и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Ставропольского края»;

постановление администрации Степновского муниципального округа Ставропольского края от 24 ноября 2011 г. № 723 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) администрации Степновского муниципального округа Ставропольского края и ее отраслевых (функциональных) и территориальных органов, обладающих статусом юридического лица, предоставляющих государственным и (или) муниципальным услуги и их должностных лиц, муниципальных служащих, муниципальных учреждений Степновского муниципального округа Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и его работников».

Приложение 1

к Административному регламенту предоставления муниципальными общеобразовательными учреждениями Степновского муниципального округа Ставропольского края услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в муниципальную образовательную организацию»

ИНФОРМАЦИЯ

об общеобразовательных учреждениях Степновского муниципального округа Ставропольского края, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего, среднего общего образования

№ п/п	Наименование учреждения (сокращенное наименование)	Адрес, контакты (телефон, e-mail, сайт)	ФИО руководителя	Режим работы
1	2	3	4	5
1	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1 имени Героя Советского Союза П.И. Николаенко», с. Степное, Степновского муниципального округа (МОУ СОШ № 1 им. П.И. Николаенко, с. Степное)	357930, Степновский район, с. Степное, ул. Октябрьская, 4, тел.32-9-74, stepsosch14@mail.ru , сайт http://stepsosch1.ru/	Салакаева Назымгуль Заурбековна	понедельник – пятница с 08.00 до 17.00; перерыв: с 12.00 до 14.00
2	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2 имени Н.Д. Терещенко», с. Иргаклы, Степновского муниципального округа Ставропольского края (МОУ СОШ № 2 им. Н.Д. Терещенко, с. Иргаклы)	357940, Степновский район, с. Иргаклы, ул. Колхозная, 3, тел. 39-4-67, isosh@inbox.ru , сайт: http://sosh2i.ru/	Юречко Ангелина Витаутасовна	понедельник – пятница с 08.00 до 17.00; перерыв: с 12.00 до 14.00
3	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3 имени Г.И. Буслова», с. Богдановка, Степновского муниципального округа Ставропольского края (МОУ СОШ № 3 им.	357947, Степновский район, с. Богдановка, ул. Школьная, 22, тел. 37-4-25, stepsosch3@mail.ru ,	Корнеев Наталья Сергеевна	понедельник – пятница с 08.00 до 17.00; перерыв: с 12.00 до 14.00

1	2	3	4	5
	Г.И. Буслова, с. Богдановка) Филиал муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 3 имени Г.И. Буслова», с. Богдановка, Степновского муниципального округа Ставропольского края (филиал МОУ СОШ № 3 им. Г.И. Буслова, хут. Сунженский)	сайт: http://shkola-3.ru/ хут. Сунженский		
4	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 4 имени Героя труда Ставрополя П.В. Лобанова», пос. Верхнестепной, Степновского муниципального округа Ставропольского края (МОУ СОШ № 4 им. П.В. Лобанова, пос. Верхнестепной) Филиал муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 4 имени Героя труда Ставрополя П.В. Лобанова», пос. Верхнестепной, Степновского муниципального округа Ставропольского края (филиал МОУ СОШ № 4 им. П.В. Лобанова, хут. Северный)	357937, Степновский район, пос. Верхнестепной, ул. Центральная, 8, тел. 37-7-19, stepsosch4@mail.ru , сайт http://stepsosch4.ru хут. Северный	Кульчитская Светлана Викторовна	понедельник – пятница с 08.00 до 17.00; перерыв: с 12.00 до 14.00
5	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 5», с. Соломенское, Степновского муниципального округа Ставропольского края (МОУ СОШ № 5, с. Соломенское)	357936, Степновский район, с. Соломенское, пл. Административная, 3, тел. 36-4-46, direktor5_2011@mail.ru , сайт http://solomenskyschool5.edusite.ru/	Бачкова Наталья Николаевна	понедельник – пятница с 08.00 до 17.00; перерыв: с 12.00 до 14.00
6	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 6», с. Ольгино, Степновского муниципального округа Ставропольского края (МОУ СОШ № 6, с. Ольгино)	357933, Степновский район, с. Ольгино, пер. Школьный, 11а, тел. 34-2-80, olgin-school@yandex.ru , сайт http://school-n6.ru/	н.о. директора Марухно Евгения Вадимовна	понедельник – пятница с 08.00 до 17.00; перерыв: с 12.00 до 14.00

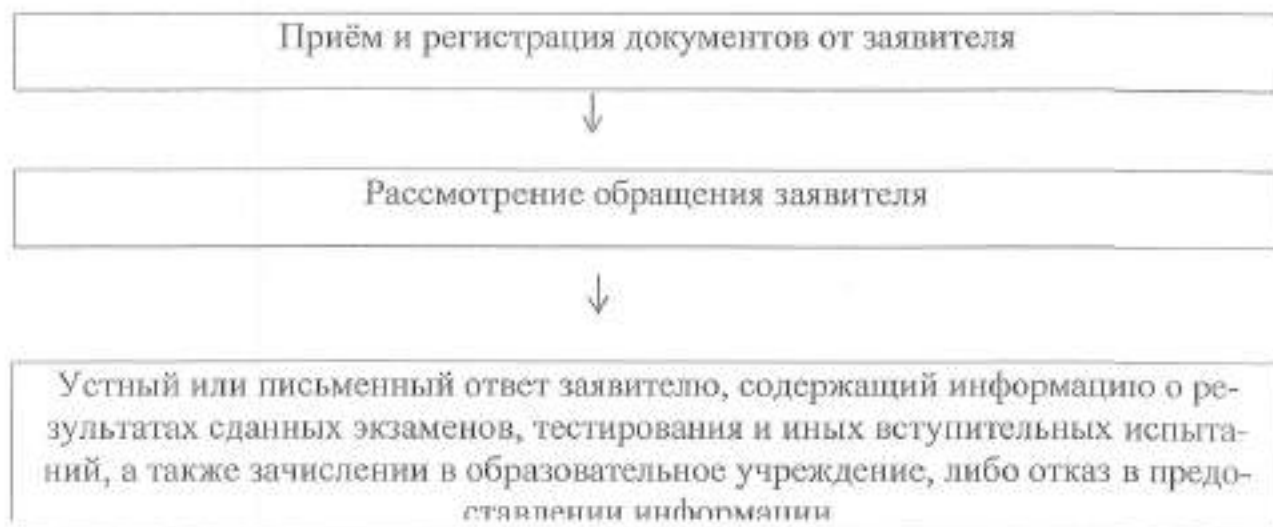
1	2	3	4	5
7	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 7», с. Варениковское, Степновского муниципального округа Ставропольского края (МОУ СОШ № 7, с. Варениковское) Филиал муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 7», с. Никольское (филиал МОУ СОШ № 7, с. Никольское) Филиал муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 7», хут. Новоникольский (филиал МОУ СОШ № 7, хут. Новоникольский)	357932, Степновский район, с. Варениковское, пер. Школьный, 7, тел. 33-4-18, D29@list.ru , d292006@yandex.ru , сайт http://varschool7 fo.ru/ с. Никольское хут. Новоникольский	и.о. директора Гончаренко Наталья Юрьевна	понедельник – пятница с 08.00 до 17.00; перерыв: с 12.00 до 14.00
8	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 8», х. Восточный, Степновского муниципального округа Ставропольского края (МОУ ООШ № 8, х. Восточный)	357930, Степновский район, хут. Восточный, ул. Мира, 37, тел. 37-6-22, vostochnenschayaskhla8@yandex.ru , сайт http://mkouoosh8.ru	и.о. директора Сунетова Зарина Султангереевна	понедельник – пятница с 08.00 до 17.00; перерыв: с 12.00 до 14.00
9	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 9», с. Озерное, Степновского муниципального округа Ставропольского края (МОУ ООШ № 9, с. Озёрное)	357938, Степновский район, с. Озерное, ул. Школьная, 5, тел. 37-1-46, ozheola9@mail.ru , сайт http://mkouoosh9.ru	и.о. директора Слесарева Елена Александровна	понедельник – пятница с 08.00 до 17.00; перерыв: с 12.00 до 14.00
10	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 10», с. Зелёная Роща, Степновского муниципального округа Ставропольского края (МОУ СОШ № 10, с. Зелёная Роща)	357939, Степновский район, с. Зелёная Роща, пер. Школьный, 1, тел. 35-2-81, direktor10r@yandex.ru , сайт http://zrschool.edusite.ru	Дрововозова Любовь Юрьевна	понедельник – пятница с 08.00 до 17.00; перерыв: с 12.00 до 14.00



Приложение 2
к Административному регламенту предоставления муниципальными общеобразовательными учреждениями Степновского муниципального округа Ставропольского края услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в муниципальную образовательную организацию»

БЛОК – СХЕМА

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



Приложение 3

к Административному регламенту предоставления муниципальными общеобразовательными учреждениями Степновского муниципального округа Ставропольского края услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в муниципальную образовательную организацию»

Форма

Директору _____
(наименование общеобразовательной организации)

(ФИО директора)

(ФИО одного из родителей)

проживающ _____ по адресу: _____

тел. _____

заявление.

Прошу предоставить информацию о зачислении моего ребенка

(фамилия, имя, отчество)

В _____
(наименование муниципального общеобразовательного учреждения)

Даю согласие на обработку своих персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152 – ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3451)

" ____ " ____ 20 ____ г.
дата подачи заявления

(подпись заявителя)

(полностью Ф.И.О.)



Приложение 4

к Административному регламенту предоставления муниципальными общеобразовательными учреждениями Степновского муниципального округа Ставропольского края услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в муниципальную образовательную организацию»

Форма

Директору _____
(наименование общеобразовательной организации)

(ФИО директора)

проживающ _____ по адресу: _____

тел. _____

заявление.

Прошу предоставить информацию о результатах ЕГЭ (ГВЭ, ГИА) моего ребёнка

го

(фамилия, имя, отчество)

по предмету _____

(наименование предмета)

Даю согласие на обработку своих персональных данных в порядке, установленном Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152 – ФЗ «О персональных данных» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3451)

" " 20 ____ г.
дата подачи заявления

(подпись заявителя)

(полностью Ф.И.О.)

