



# АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

---

от 24.12.2014 № 690-ПА

**Об утверждении Административного регламента  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации о результатах сданных экзаменов,  
тестирования и иных вступительных испытаний,  
а также о зачислении в образовательное учреждение»**

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Законом Свердловской области от 15.07.2013 № 78-ОЗ «Об образовании в Свердловской области», Постановлением Правительства Свердловской области от 25.09.2013 № 1159-ПП «О перечне государственных услуг, предоставляемых органами государственной власти Свердловской области, территориальными государственными внебюджетными фондами Свердловской области в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», Распоряжением Правительства Свердловской области от 22.07.2013 № 1021-РП «Об организации перевода государственных и муниципальных услуг в электронный вид», постановлением Главы Polevskoye городского округа от 15.12.2011 № 3226 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций, предоставления муниципальных услуг», постановлением Администрации Polevskoye городского округа от 21.04.2014 № 229-ПА «Об утверждении перечня услуг, предоставление которых организуется по принципу «одного окна» на базе Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в Polevskoye городском округе в новой редакции», Уставом Polevskoye городского округа, Администрация Polevskoye городского округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

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

2. Признать утратившим силу постановление Главы Полевского городского округа от 27.06.2012 № 1272 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги зачисление детей в муниципальные образовательные учреждения Полевского городского округа» (в редакции от 18.02.2013 № 400, 10.07.2013 № 1613).

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Полевского городского округа Уфимцеву О.М

4. Опубликовать настоящее постановление в газете «Диалог» и разместить на официальном сайте Администрации Полевского городского округа в сети «Интернет» (<http://polevsk.midural.ru>).

5. Настоящее постановление вступает в силу с момента его подписания.

Глава Полевского городского округа

А.В. Ковалев

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
Полевского городского округа  
от 24.12.2014 № 690-ПА  
«Об утверждении Административного  
регламента предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление информации о  
результатах сданных экзаменов,  
тестирования и иных вступительных  
испытаний, а также о зачислении в  
образовательное учреждение»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации о результатах сданных экзаменов,  
тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении  
в образовательное учреждение»**

**РАЗДЕЛ. 1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1. Предмет регулирования регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и оперативности предоставления получателями информации в сфере общего образования, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности осуществления действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

При исполнении данного административного регламента часть функций может исполняться с участием Государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» либо филиалов Государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных (муниципальных) услуг» (далее – МФЦ), в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключаемым с МФЦ в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**2. Круг заявителей**

Заявителями муниципальной услуги являются физические лица и юридические лица, либо их полномочные представители (далее - заявитель).

**3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:**

Информация о месте нахождения, почтовых адресах, электронных адресах образовательных организаций размещены на сайте органа местного самоуправления Управление образованием Полевского городского округа (далее – Управление образованием ПГО) <http://www.polevuo.ru>, на сайте органа местного самоуправления Управление культурой Полевского городского округа (далее – Управление культурой ПГО) <http://www.ukpgo.ru> на едином портале государственных и муниципальных услуг <http://www.gosuslugi.ru>.

Информацию о месте нахождения, телефоне, адресе электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ) можно получить на официальном сайте МФЦ (<http://www.mfc66.ru/>).

График работы образовательных организаций по предоставлению муниципальной услуги находится непосредственно в образовательных организациях, график также можно уточнить по телефонам образовательных организаций. Юридические адреса, телефоны образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, приведены в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

**4. Основными требованиями к информированию заявителей о правилах исполнения муниципальной услуги (далее – информирование) являются:**

- 1) достоверность предоставляемой информации;
- 2) четкость в изложении информации;
- 3) полнота информирования;
- 4) наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);
- 5) удобство и доступность получения информации;
- 6) оперативность предоставления информации.

**5. Порядок получения информации заявителем по вопросам предоставления муниципальной услуги:**

информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистом образовательной организации, ответственным за исполнение муниципальной услуги.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется путем официального опубликования данного административного регламента на официальном сайте Администрации Полевского городского округа в сети Интернет (<http://polevsk.midural.ru>), на официальном сайте Управления образованием ПГО (<http://www.polevuo.ru/>), на официальном сайте Управления культурой ПГО ([www.ukrpgo.ru](http://www.ukrpgo.ru)), с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг»: <http://www.gosuslugi.ru>.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист, в чьи должностные обязанности входит исполнение данной муниципальной услуги, подробно, в вежливой и корректной форме информирует заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании образовательной организации, в которую позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Специалисты Управления образованием ПГО, Управления культурой ПГО, осуществляющие прием и консультирование, предоставляют информацию об организациях предоставляющих муниципальную услугу (о месте нахождения, телефонах и адресах образовательных организаций);

**Специалисты образовательных организаций, предоставляющие муниципальную услугу, консультируют заявителей по следующим вопросам:**

- о процедуре предоставления муниципальной услуги,
- о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги,
- о времени приема заявлений и сроке предоставления услуги,
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, принимаемых в ходе исполнения услуги.

Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в многофункциональном центре (далее – МФЦ).

При предоставлении муниципальной услуги заявителю может предоставляться следующая информация:

- общие сведения об образовательной организации (наименование, тип, вид, учредители, адрес, номера телефонов приёмной, руководителя организации, адрес сайта, номер лицензии не право осуществления образовательной деятельности);
- результаты сданных экзаменов;
- результаты тестирования;
- результаты вступительных экзаменов;
- правила приема в образовательные организации;

наличие свободных мест в образовательных организациях;  
 правила комплектования профильных классов, классов с углубленным изучением отдельных предметов.

Время получения ответа при индивидуальном устном информировании не должно превышать 15 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка заявителю для разъяснения.

Заявитель имеет право на судебное обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **РАЗДЕЛ 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**6. Наименование муниципальной услуги** - «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение (далее - услуга).

**7. Наименование субъектов, предоставляющих муниципальную услугу.**

Муниципальная услуга предоставляется муниципальными учреждениями, расположенными на территории Полевского городского округа (далее – образовательные учреждения) указанными в Приложении № 1, в лице ответственных специалистов муниципальных образовательных организаций (далее – специалисты).

Заявитель может подать заявление о получении муниципальной услуги через МФЦ.

**8. Результатом предоставления муниципальной услуги является:**

Направление специалистом заявителю письменного ответа (в том числе с использованием средств «Интернет» и электронной почты), содержащего актуальную и достоверную информацию о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

**9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с перечнем нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:**

Конституция Российской Федерации;

Семейный кодекс Российской Федерации;

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

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

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

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

Приказ Минобрнауки России от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

Приказом Минобрнауки России 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»;

Приказом Минобрнауки России от 26.12.2013 № 1400 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования»;

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.03.2004 № 1312 «Об утверждении федерального базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования»;

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 01.02.2012 № 74 «О внесении изменений в федеральный базовый учебный план и примерные учебные планы образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования, утвержденные приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09.03.2004 № 1312»;

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 06.10.2009 № 373 «Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования»;

Решением Думы МО «г. Полевской» от 22.12.2005 № 110 «Об утверждении Положений об органах местного самоуправления Полевского городского округа»;

Уставом Полевского городского округа;

постановлением Главы Полевского городского округа от 17.10.2012 № 2071 «Об утверждении Особенности подачи и рассмотрении жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Полевского городского округа и муниципальных служащих, муниципальных учреждений Полевского городского округа и их должностных лиц, предоставляющих муниципальные (государственные) услуги» (в ред. от 20.12.2013 № 129-ПА);

постановлением Администрации Полевского городского округа от 21.04.2014 № 229-ПА «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставление которых организуется по принципу «одного окна» на базе Многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в Полевском городском округе в новой редакции»;

Уставами муниципальных образовательных организаций.

#### **10. Сроки предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги, включая информирование о порядке ее оказания, осуществляется в любой из рабочих дней в течение всего года в соответствии с графиком работы организации, предоставляющей муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется в следующие сроки:

устное информирование – 15 минут;

письменное информирование направляется почтовой связью, электронной почтой в адрес заявителя в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления;

информирование через сайты органов местного самоуправления Управление образованием ПГО и Управление культурой ПГО, образовательных организаций дополнительного образования детей Полевского городского округа в сети «Интернет» – в течение 30 календарных дней со дня заявления.

Сроки передачи документов из МФЦ в Управление образованием ПГО и Управление культурой ПГО не входят в общий срок предоставления муниципальной услуги.

11. Время ожидания в очереди приема при личном обращении для предоставления муниципальной услуги, включая информирование о порядке ее оказания, не должно превышать 15 минут.

12. Предоставление муниципальной услуги при личном или телефоном обращении осуществляется в течение приема такого обращения.

13. При обращении посредством почтового отправления в адрес образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, ответ, содержащий результат предоставления муниципальной услуги, направляется почтовым отправлением в течение 7 (семи) календарных дней с момента поступления заявления.

14. При обращении посредством электронной почты, размещенной на сайте образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, в сети «Интернет», или посредством информационной системы предоставления муниципальных услуг в

электронном виде (федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)») ответ, содержащий результат предоставления муниципальной услуги, предоставляется в течение 3 (трех) рабочих дней с момента поступления заявления.

**15. Исчерпывающий перечень документов,** необходимых в соответствии с законодательствами или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

При личном обращении за предоставлением муниципальной услуги заявитель обязан представить документ, удостоверяющий его личность.

При обращении посредством почтового отправления или электронной почты предоставляется письменное заявление на предоставление муниципальной услуги, оформленное в свободной форме. Такое заявление должно содержать следующие сведения:

фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

адрес проживания заявителя;

содержание запрашиваемой информации;

дата и время отправки запроса;

подпись заявителя;

электронная подпись заявителя (указывается при отправке заявления электронной почтой или посредством информационной системы предоставления муниципальных услуг в электронном виде (или федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»).

При личном обращении заявление, содержащее такие сведения, может быть предоставлено в устной форме.

**16.** При использовании для обращения информационной системы предоставления муниципальных услуг в электронном виде (или использовании федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)») осуществляется заполнение электронной формы запроса, размещенной непосредственно в личном кабинете заявителя. Фактом удостоверения личности заявителя в информационной системе служит успешное завершение электронных процедур его идентификации. Добавление к запросу заявителя электронной подписи происходит автоматически самой системой.

**17.** При приеме заявлений не допускается требование от заявителя иных документов и сведений, не указанных в настоящем разделе, а также осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим административным регламентом.

**18. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов является:**

содержание обращения не позволяет установить запрашиваемую информацию;

в заявлении о предоставлении информации не указаны фамилия гражданина, почтовый адрес, адрес электронной почты для направления ответа на заявление либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем;

в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

текст письменного заявления не поддается прочтению.

**19. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

Запрашиваемая информация не относится к информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение;

Запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа;

Запрашиваемая информация ранее предоставлялась заявителю.

**20. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.**

**21. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:**

1) помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, включает в себя места для ожидания, приема Заявителей, которые оборудованы стульями и столами, обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации);

2) рабочее место методиста в помещении для приема Заявителей оборудовано персональным компьютером с обеспеченным доступом к электронным справочно-правовым системам;

3) в помещении, где осуществляется прием Заявителей, предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей;

4) помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать требованиям санитарным нормам;

5) на территории, прилегающей к месторасположению помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, должны быть места для парковки автотранспортных средств, доступ заявителей к парковочным местам - бесплатный.

## **22. Требования к предоставлению муниципальной услуги**

Предоставление услуги должно основываться на принципах доступности и качества.

Показателями доступности предоставления услуги являются:

открытость деятельности образовательных организаций;

доступность обращения за предоставлением услуги, в том числе лиц с ограниченными возможностями здоровья;

возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

Качество предоставления муниципальной услуги определяется:

получением муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления услуги;

получением полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

предоставление заявителю возможности ознакомления с информацией в электронном виде.

## **23. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме:**

В электронной форме муниципальная услуга предоставляется в сети «Интернет» с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области». Для подачи заявления через данную систему необходима регистрация на сайте Электронного Правительства [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru). Данное заявление сразу же поступает на рассмотрение специалисту по приему заявлений на очередь в образовательную организацию, затем регистрируется.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме для заявителей обеспечены следующие возможности:

доступ к сведениям об услуге;

самостоятельный доступ заявителя к получению муниципальной услуги (не обращаясь в Управление образованием).

## **3 СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ (ПРОЦЕДУР) ПРОЦЕДУРЫ, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ЕЕ ВЫПОЛНЕНИЯ**

### **24. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:**

1) прием заявления и документов на оказание муниципальной услуги и регистрации заявления (приложение № 3) в журнале регистрации заявлений;



2) подготовка результата предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги;

3) выдача заявителю информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Последовательность административных действий (процедур) приводится в блок-схеме (приложение № 2).

**25. Основанием для начала административной процедуры «Прием заявления и документов на оказание муниципальной услуги и регистрации заявления (приложение № 3) в журнале регистрации заявлений» является поступление заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги в образовательную организацию (МФЦ).**

Обращение может поступить одним из следующих способов:

1) при личном обращении или по телефону;

2) почтовым отправлением или по электронной почте.

Предоставление информации по устным заявлениям Заявителей, поступившим при личном обращении либо по телефону, осуществляется по адресу и телефону образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу.

При ответах на телефонные звонки и устные заявления специалисты образовательной организации в вежливой (корректной) форме информируют Заявителей по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании организации, фамилии, имени и отчестве должностного лица, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 30 минут.

При личном устном заявлении специалисты образовательной организации обязаны относиться к заявителям вежливо, корректно и внимательно. Информация предоставляется в устной форме.

Время при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут.

Письменное заявление, в том числе в форме электронного документа, подлежит обязательной регистрации в день поступления заявления в образовательную организацию.

**Результатом исполнения административной процедуры «Прием заявления и документов на оказание муниципальной услуги и регистрации заявления (приложение № 3) в журнале регистрации заявлений» регистрация заявления заявителя в журнале регистрации заявлений (приложение № 5) образовательного учреждения (МФЦ).**

В случае обращения заявителя посредством МФЦ, заявление и документы не позднее следующего рабочего дня передаются из МФЦ в Управление образованием ПГО либо в Управление культурой ПГО (в зависимости от подведомственности образовательного учреждения предоставляющей муниципальную услугу) по акту приема передачи.

**26. Основанием для начала административной процедуры «Подготовка результата предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги» является поступление заявления и документов от специалиста, ответственного за рассмотрение документов, специалисту, ответственному за подготовку результата предоставления муниципальной услуги.**

Специалист, ответственный за подготовку результата предоставления муниципальной услуги, осуществляет подготовку ответа в доступной для восприятия заявителя форме, содержание которой максимально полно отражает объем запрашиваемой информации и передает на подпись руководителю образовательной организации.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 19 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за подготовку результата муниципальной услуги, осуществляет подготовку обоснованного отказа в предоставлении муниципальной услуги в доступной для восприятия заявителя форме, содержание которой максимально полно отражает основания для отказа в предоставлении информации и передает на подпись руководителю образовательного учреждения.

**Результатом исполнения административной процедуры** «Подготовка результата предоставления муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги» является подписанный руководителем образовательного учреждения результат муниципальной услуги.

27. **Основанием для начала административной процедуры** «Выдача заявителю информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги» является поступление специалисту ответственному за предоставление муниципальной услуги подписанного руководителем образовательного учреждения результата муниципальной услуги.

Ответ на заявление направляется по почтовому или электронному адресу, указанному в заявлении заявителя либо выдается лично в руки (на усмотрение заявителя).

В случае обращения заявителя посредством МФЦ, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги направляет результат в МФЦ.

Результатом исполнения административной процедуры «Выдача заявителю информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию» является выданный заявителю результат муниципальной услуги либо мотивированный отказ в ее предоставлении.

Максимальный срок исполнения процедуры составляет 5 дней.

#### **РАЗДЕЛ 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

28. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистом образовательного учреждения осуществляет руководитель образовательного учреждения.

29. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем образовательного учреждения проверок соблюдения и исполнения специалистом положений настоящего административного регламента и своей должностной инструкции.

30. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем образовательного учреждения.

31. Управление образованием ПГО, Управление культурой ПГО организуют и осуществляют контроль за предоставлением муниципальной услуги подведомственными образовательными учреждениями.

32. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на заявления заявителей муниципальной услуги, содержащие жалобы на действия специалистов образовательных учреждений.

33. По результатам контроля, в случае необходимости, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

34. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании локальных правовых актов (приказов) Управления образованием ПГО, Управления культурой ПГО.

35. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям получателей муниципальной услуги или отдельных видов услуг) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

36. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие) принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги:

1) должностные лица, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

2) персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

## **РАЗДЕЛ 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

37. Жалоба подается в письменной форме начальнику Управление образованием ПГО либо начальнику Управление культуры ПГО (далее – Управление) на решения и действия (бездействие) муниципального служащего, либо руководителю образовательного учреждения на решения и действия (бездействие) должностного лица, а также Главе Полевского городского округа на решения и действия (бездействие) начальника Управления, либо руководителей образовательных организаций, в том числе при личном приеме Заявителя, или в электронном виде.

38. Жалоба должна содержать:

1) наименование Управления либо образовательного учреждения, фамилию, имя, отчество (при наличии), должность муниципального служащего Управления либо должностного лица образовательного учреждения, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (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) Управления либо образовательной организации, муниципального служащего либо должностного лица;

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

39. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

3) 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.

40. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Управлением либо образовательным учреждением, в месте, где заявитель подавал заявление на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте или МФЦ.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

41. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта Управление образованием ПГО ([www.polevuo.ru](http://www.polevuo.ru));

2) официальном сайте Управление культурой ПГО ([www.ukpgo.ru](http://www.ukpgo.ru))

2) официального сайта Администрации Полевского городского округа в сети «Интернет» (<http://polevsk.midural.ru>), в адрес Учреждений.

42. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 41 настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

43. Жалоба рассматривается Управлением либо образовательной организации, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действия (бездействие) Управления либо образовательной организации, муниципальных служащих, либо должностных лиц. В случае, если обжалуются решение начальника Управления либо руководителя образовательного учреждения жалоба подается Главе Полевского городского округа в порядке, предусмотренном настоящим административным регламентом.

44. В случае если жалоба подана заявителем в Управление, либо образовательное учреждение, в компетенцию которых не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями настоящего административного регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Управление, либо образовательная организация направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган местного самоуправления, либо образовательной организации и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы за исключением случаев, указанных в подпункте 2 пункта 54, пункте 55 настоящего административного регламента.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе местного самоуправления либо образовательной организации.

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

1) нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

2) нарушения срока предоставления услуги;

3) требования представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, органов местного самоуправления и настоящим административным регламентом;

4) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, органов местного самоуправления и настоящим административным регламентом;

5) отказа в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, Полевского городского округа и настоящим административным регламентом;

6) требования внесения заявителем при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, Полевского городского округа и настоящим административным регламентом;

7) отказа Управления либо образовательной организации, муниципальных служащих либо должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

46. В Управлении либо образовательном учреждении определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего административного регламента;

2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган местного самоуправления или учреждение в соответствии с пунктом 44 настоящего административного регламента.

47. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностные лица, уполномоченные на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

48. Управление, образовательные учреждения обеспечивают:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления и образовательного учреждения, муниципальных служащих либо должностных лиц посредством размещения информации на стендах в местах предоставления услуг, на официальных сайтах в сети «Интернет»;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления либо образовательной организации, муниципальных служащих либо должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

49. Жалоба, поступившая в Управление либо образовательное учреждение, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Управления либо образовательного учреждения, муниципального служащего либо должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений, жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

50. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» Управление либо образовательное учреждение принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта Управления либо образовательной организации.

При удовлетворении жалобы Управление либо образовательное учреждение принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

51. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

52. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование Управления либо образовательного учреждения, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) муниципального служащего, либо должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о муниципальном служащем или должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, то указываются сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

53. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Управления либо образовательной организации.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа.

54. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица Управления либо образовательного учреждения, отказывают в удовлетворении жалобы в случаях:

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

2) подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

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

55. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица Управления либо образовательного учреждения имеют право оставить жалобу без ответа в случаях:

1) наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу муниципального служащего либо должностного лица, а также членов его семьи;

2) отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации о результатах  
сданных экзаменов, тестирования и иных  
вступительных испытаний, а также о  
зачислении в образовательное учреждение»

**Сведения  
о местах нахождения образовательных учреждений,  
участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

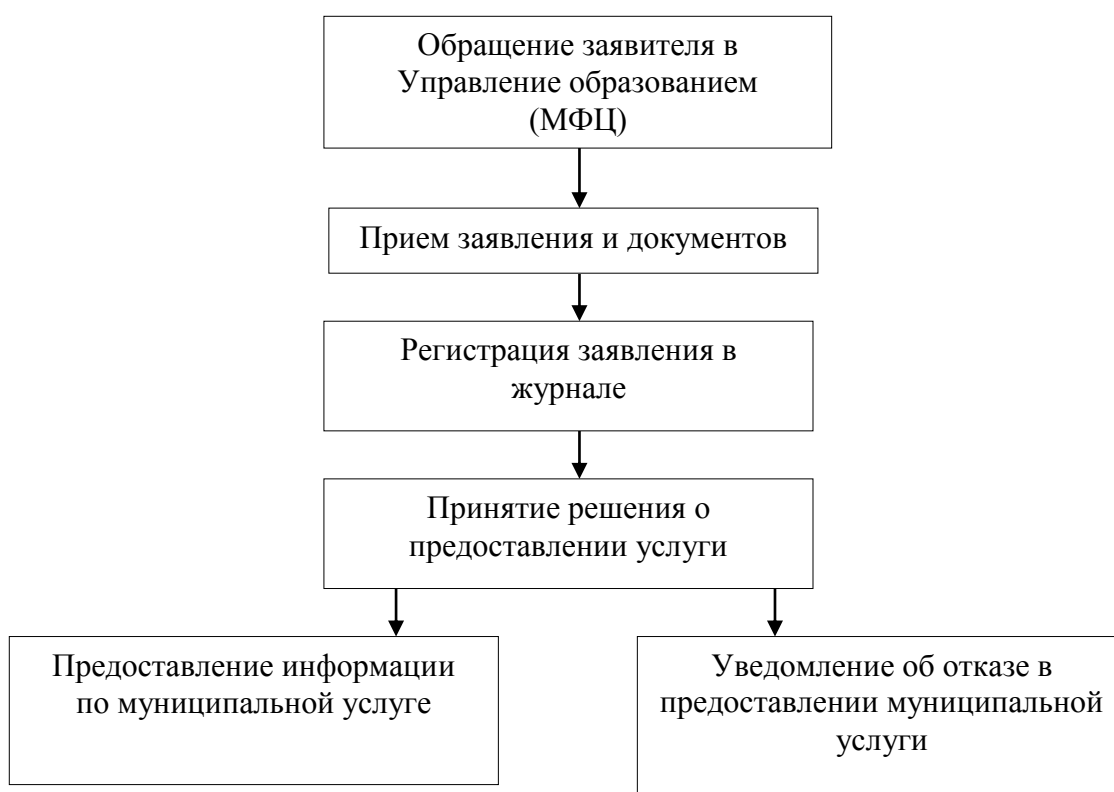
<b>№ п/п</b>	<b>Наименование образовательной организации</b>	<b>Номер телефона</b>	<b>Адрес</b>
1	<b>ОМС Управление образованием ПГО</b>		
2	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Полевского городского округа «Средняя общеобразовательная школа № 1»	8(34350) 20950	623391 Свердловская область, г. Полевской, ул. Малышева, д. 65
3	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Полевского городского округа «Средняя общеобразовательная школа - лицей № 4 «Интеллект»	8(34350) 33758	623390 Свердловская область, г. Полевской, мкр. Ялунина, 7а
4	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Полевского городского округа «Средняя общеобразовательная школа № 8»	8(34350) 21574	623391, Свердловская область, г. Полевской, ул. Челюскинцев, д.1
5	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение Полевского городского округа «Средняя общеобразовательная школа № 13 с углубленным изучением отдельных предметов»	8(34350) 33710	623388, Свердловская область, г. Полевской, ул. Коммунистическая, д. 3
6	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Полевского городского округа «Средняя общеобразовательная школа № 14»	8(34350) 33505	623383, Свердловская область, г. Полевской, ул. Коммунистическая, д.14
7	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Полевского городского округа «Средняя общеобразовательная школа № 16»	8(34350) 20431	623391, Свердловская область, г. Полевской, ул. Карла Маркса, д. 26
8	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Полевского городского округа «Средняя общеобразовательная школа № 17»	8(34350) 5-71-07, 5-97-07	623383, Свердловская область, г. Полевской, ул. Степана Разина, д.48
9	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Полевского городского округа «Средняя общеобразовательная школа № 18»	8(34350)3 3834	623383, Свердловская область, г. Полевской, ул. Розы Люксембург, д. 95

10	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Полевского городского округа «Средняя общеобразовательная школа № 20»	8(34350) 20436	623391, Свердловская область, г. Полевской, микрорайон 2, д.15
11	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Полевского городского округа «Средняя общеобразовательная школа № 21»	8(34350) 35978	623382, Свердловская область, г. Полевской, мкр. Зеленый Бор-1, д. 26
12	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Полевского городского округа «Средняя общеобразовательная школа с. Полдневая»	8(34350) 28217	62338375, Свердловская область, г. Полевской, с. Полдневая, ул. Максима Горького, д. 10
13	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Полевского городского округа «Средняя общеобразовательная школа п. Зюзельский»	8(34350) 29121	623373, Свердловская область, г. Полевской, п. Зюзельский, ул. Нагорная, д. 9
14	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Полевского городского округа «Основная общеобразовательная школа п. Станционный-Полевской»	8(34350) 28484	623395, Свердловская область, г. Полевской, п. Станционный-Полевской, ул. Лесная, д.8
15	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Полевского городского округа «Основная общеобразовательная школа с. Мраморское»	8(34350) 91688	623370, Свердловская область, г. Полевской, с. Мраморское, ул. 1 мая, д. 38а
16	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Полевского городского округа «Основная общеобразовательная школа с. Косой Брод»	8(34350) 49050	623377, Свердловская область, г. Полевской, с. Косой Брод, ул. Советская, д.25
17	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Полевского городского округа «Основная общеобразовательная школа с. Курганово»	8(34350) 93128	623376, Свердловская область, г. Полевской, с. Курганово, ул. Школьная, д.8
18	<b>ОМС Управление культурой ПГО</b>		
19	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская музыкальная школа № 1»	(34350) 59007	623383, Свердловская область, г. Полевской, ул. Степана Разина, д.46
20	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская художественная школа»	(34350) 33260	623385, Свердловская область, г. Полевской, ул. Ленина, д.23
21	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Детская школа искусств»	(34350) 20555	623391, Свердловская область, г. Полевской, ул. Победы, д.26



Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации о результатах  
сданных экзаменов, тестирования и иных  
вступительных испытаний, а также о  
зачислении в образовательное учреждение»

**БЛОК-СХЕМА**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Предоставление информации о результатах сданных экзаменов,**  
**тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении**  
**в образовательное учреждение»**



Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации о результатах  
сданных экзаменов, тестирования и иных  
вступительных испытаний, а также о  
зачислении в образовательное учреждение»

## ФОРМА

**Заявление  
родителей (законных представителей) на предоставление информации  
о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний,  
а также о зачислении в образовательное учреждение**

Директору

\_\_\_\_\_ (наименование учреждения)

\_\_\_\_\_ (Фамилия И.О. директора)

Родителя (законного представителя)

\_\_\_\_\_ (Фамилия Имя Отчество)

Место регистрации:

Телефон:

Паспорт: серия \_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне выписку из протокола экзамена (тестирования или иного вступительного испытания) моего ребенка (сына, дочь)

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

\_\_\_\_\_ (дата рождения, место проживания)

ученика \_\_\_\_\_ класса Вашей школы.

\_\_\_\_\_ (подпись)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации о результатах  
сданных экзаменов, тестирования и иных  
вступительных испытаний, а также о  
зачислении в образовательное учреждение»

**Сведения о номерах телефонов,  
по которым граждане могут сообщить о нарушениях положений  
Административного регламента предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации о результатах сданных экзаменов,  
тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в  
образовательное учреждение»**

№ п/п	Наименование органа	Адрес, номер телефона, факса	Адрес электронной почты
1.	Орган местного самоуправления Управление образованием Полевского городского округа	623380, Свердловская область, г. Полевской, ул. Коммунистическая, 23а Телефон/факс (34350) 5-48-80	polevuo@mail.ru
2.	Орган местного самоуправления Управление культурой Полевского городского округа	623380, Свердловская область, г. Полевской, ул. Максима Горького, 1 Телефон/факс: 8 (34350) 5-99-79	ukgro@mail.ru

Приложение № 5  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации о результатах  
сданных экзаменов, тестирования и иных  
вступительных испытаний, а также о  
зачислении в образовательное учреждение»

**Минимальные требования к учетным данным журнала принятых заявлений о  
предоставлении информации о результатах сданных экзаменов,  
тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в  
образовательное учреждение**

№	ФИО заявителя	Дата принятия заявления о	ФИО специалиста принявшего заявление	Подпись заявителя
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				