

АДМИНИСТРАЦИЯ ПОЛЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12.07.2018 № 291-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 на территории Полевского городского округа»

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 1 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией конвенции о правах инвалидов», Законом Свердловской области от 15.07.2013 № 78-ОЗ «Об образовании в Свердловской области», распоряжением Правительства Свердловской области от 22.07.2013 № 1021-РП «Об организации перевода государственных и муниципальных услуг в электронный вид», постановлениями Главы Полевского городского округа от 15.12.2011 № 3226 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций, предоставления муниципальных услуг» (в редакции от 11.09.2017 № 1749), от 02.07.2015 № 1328 «Об утверждении Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Полевского городского округа, должностных лиц органов местного самоуправления и муниципальных служащих, муниципальных учреждений Полевского городского округа, их должностных лиц и специалистов, предоставляющих муниципальные (государственные) услуги», Администрация Полевского 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 на территории Полевского городского округа» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление 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» (в редакции от 08.06.2016 № 875).

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

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации Полевского городского округа Кузнецову И.А.

Глава Полевского городского округа

К.С. Поспелов

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Полевского городского округа
от 12.07.2018 № 291-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
на территории Полевского
городского округа»

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

РАЗДЕЛ. 1 Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение на территории Полевского городского округа» (далее – 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.

2. Заявителями и получателями муниципальной услуги (далее – заявители) являются обучающиеся муниципальных общеобразовательных учреждений, подведомственных органу местного самоуправления Управление образованием Полевского городского округа (далее – Управление образованием), учреждений дополнительного образования детей, подведомственных органу местного самоуправления Управление культурой Полевского городского округа (далее – Управление культурой), и их родители (законные представители).

3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Информация о месте нахождения, почтовых адресах, электронных адресах образовательных организаций размещены на сайте Управление образованием <http://www.polevuo.ru>, на сайте Управление культурой <http://www.укпго.рф> на едином портале государственных и муниципальных услуг <http://www.gosuslugi.ru>.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется при личном обращении:

в орган местного самоуправления Управление образованием:

по адресу: 623380, Свердловская область, город Полевской, улица Коммунистическая, д. 23а,

график работы:

понедельник с 08:00 до 18:00 часов;

вторник-четверг с 08:00 до 17:00 часов;

пятница с 08:00 до 16:00 часов;

перерыв на обед – с 12.00 до 13.00 часов;

по телефону (34350) 5-48-80 (специалист управления образованием, секретарь);

посредством электронной почты: polevuo@mail.ru;

на сайте: <http://www.polevuo.ru/>

в орган местного самоуправления Управление культурой:

по адресу: 623385, Свердловская область, город Полевской, улица М.Горького, 1,

график работы:

понедельник с 08:00 до 18:00 часов;

вторник-четверг с 08:00 до 17:00 часов;

пятница с 08:00 до 16:00 часов;

перерыв на обед - с 12.00 до 13.00 часов;

по телефону 8(34350) 5-40-38 (специалист управления культурой);

посредством электронной почты: ukpgo@mail.ru;

при обращении в муниципальные образовательные учреждения. Сведения о местонахождении, телефонах муниципальных образовательных учреждений указаны в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги и информирование о ее предоставлении, а также режим их работы утверждаются приказом руководителя Управление образованием, Управление культурой.

График работы образовательных учреждений по предоставлению муниципальной услуги находится непосредственно в образовательных учреждениях, график также можно уточнить по телефонам образовательных учреждений. Юридические адреса, телефоны образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, приведены в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

4. Основными требованиями к информированию заявителей о правилах предоставления 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 образовательного учреждения, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно, в вежливой в корректной форме информирует заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании образовательного учреждения, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

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

Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, 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.

При предоставлении муниципальной услуги заявителю может предоставляться следующая информация:

общие сведения об образовательном учреждении (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;

зачисление в образовательное учреждение.

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

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 на территории Полевского городского округа» (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 за предоставление муниципальной услуги (далее – специалисты).

Заявитель может подать заявление о получении муниципальной услуги через ЕПГУ (при наличии технической возможности).

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 образовательное учреждение либо мотивированный отказ в предоставлении запрашиваемых сведений.

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

Конституцией Российской Федерации;

Семейным кодексом Российской Федерации;

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

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

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

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

Приказом 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 Администрации Полевского городского округа от 24.06.2014 № 313-ПА «Об утверждении перечня услуг, предоставляемых органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями Полевского городского округа, подлежащих переводу в электронный вид»;

Уставами муниципальных образовательных организаций.

10. Сроки предоставления муниципальной услуги:

предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение учебного года.

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 1 рабочего дня и складывается из следующих сроков:

- 1) приём, регистрация заявления и документов – в момент обращения;
- 2) рассмотрение заявления и документов и выдача запрашиваемой информации – или уведомления об отказе в предоставлении запрашиваемой информации – не более 1 рабочего дня.

11. Время ожидания в очереди приема при личном обращении для предоставления муниципальной услуги, включая информирование о порядке ее предоставления, 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 образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, ответ, содержащий результат предоставления муниципальной услуги, направляется почтовым отправлением в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления.

14. При обращении посредством электронной почты, размещенной на сайте образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу в сети «Интернет» или посредством ЕПГУ ответ, содержащий результат предоставления муниципальной услуги, предоставляется в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления.

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

- 1) заявление по форме согласно приложению № 3;

- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 3) свидетельство о рождении;
- 4) документ, подтверждающий статус законного представителя;
- 5) нотариально удостоверенная доверенность (в случае обращения представителя заявителя).

В случае, если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию. Указанные документы могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Указанные документы могут быть предоставлены при личном обращении заявителя, почтовым обращением, электронной почтой, с использованием ЕПГУ (при наличии технической возможности).

16. 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.

17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, располагается с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта. Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа местного самоуправления. На территории, прилегающей к месторасположению здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- 1) помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта, в котором предоставляется муниципальная услуга, входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- 3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте в котором оказывается муниципальная услуга;
- 4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам в которых предоставляется муниципальная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- 5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- 6) допуск на объект, в котором предоставляется муниципальная услуга собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

7) оказание специалистами органов местного самоуправления и муниципальных учреждений, предоставляющих муниципальные услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

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

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

11) в помещении, где предоставляется муниципальная услуга, на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и сотрудников;

12) помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

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

14) вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями;

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

В помещениях размещается информационный стенд, на котором размещается следующая информация:

извлечения из текста настоящего Регламента;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

блок-схемы и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

образцы оформления документов, необходимые для получения муниципальной услуги;

график приема граждан, информация о фамилии, имени, отчестве и должности специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

18. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

19. Качество предоставления 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;

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.

20. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме (при наличии технической возможности).

в электронной форме муниципальная услуга предоставляется в сети «Интернет» с использованием ЕПГУ (при наличии технической возможности). Для подачи заявления через данную систему необходима регистрация на сайте (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 (при наличии технической возможности) для заявителей обеспечены следующие возможности:

доступ к сведениям об услуге;

самостоятельный доступ заявителя к получению муниципальной услуги, не обращаясь в учреждение, где предоставляется муниципальная услуга.

21. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием ЕПГУ (при наличии технической возможности).

22. Предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге осуществляются путем размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на ЕПГУ.

23. Формирование запроса заявителем посредством ЕПГУ (при наличии технической возможности). Формирование запроса заявителем о предоставлении муниципальной услуги может осуществляться посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На ЕПГУ (при наличии технической возможности) размещаются образцы заполнения электронной формы запроса. Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

24. При формировании запроса заявителю обеспечивается (при наличии технической возможности):

1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

3) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

4) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем 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 ЕПГУ в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

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

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, указанные пункте 15 настоящего Регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в учреждение посредством ЕПГУ (при наличии технической возможности).

25. При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в настоящем Регламенте, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований ответственный за предоставление муниципальной услуги в срок, не превышающий срок предоставления

муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ (при наличии технической возможности) заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

26. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств ЕПГУ (при наличии технической возможности) по выбору заявителя.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных действий (процедур) процедуры, требования к порядку ее выполнения

27. Последовательность административных действий (процедур) приводится в блок-схеме (приложение № 2 к настоящему Регламенту).

28. Предоставление заявителю муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления (приложение № 3 к настоящему Регламенту) и документов о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) рассмотрение заявления и принятых документов;
- 4) принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

29. **Основанием для начала административной процедуры** является обращение заявителя (устное, письменное) с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги. Прием заявления и документов осуществляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в день обращения, в среднем 10 минут.

30. **Результатом административной процедуры** является принятое заявление и документы.

31. **Основанием для начала административной процедуры** регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги является принятое заявление и документы.

Ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, регистрирует заявление и документы о предоставлении услуги в журнале входящей корреспонденции в день обращения, в среднем 10 минут.

32. **Результатом административной процедуры** является зарегистрированные заявление и документы.

33. **Основанием для начала административной процедуры** рассмотрение заявления и принятых документов является зарегистрированное заявление и документы.

Ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня со дня регистрации анализирует пакет представленных документов, проверяет полноту представленных документов, в соответствии с пунктом 15 Регламента, производит сверку сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем, со сведениями, содержащимися в личном деле ребенка с целью подтверждения факта, что заявитель является родителем (законным представителем) ребенка.

34. **Результатом административной процедуры** является проанализированные документы.

35. **Основанием для начала административной процедуры** принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении услуги является проанализированные документы.

36. На основании проведенной выше работы, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

37. В случае соответствия всех сведений, содержащихся в документах – ответственный за предоставление муниципальной услуги, предоставляет запрашиваемую информацию в момент устного обращения заявителя в среднем 10 минут, либо направляет письменное уведомление в течение 1 рабочего дня на бланке учреждения. Уведомление подписывается руководителем учреждения, регистрируется в установленном в учреждении порядке и должно содержать следующие сведения: фамилию, имя, отчество заявителя, адрес, на который направляется уведомление.

38. В случае несоответствия сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем, со сведениями, содержащимися в личном деле ребенка с целью подтверждения факта, что заявитель является родителем (законным представителем) ребенка, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, отказывает заявителю в предоставлении услуги (в момент обращения на личном приеме в среднем 10 минут), либо готовит письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги на бланке учреждения. Уведомление подписывается руководителем учреждения, регистрируется в установленном в учреждении порядке и должно содержать следующие сведения: фамилию, имя, отчество заявителя, адрес, на который направляется уведомление, наименование услуги, причину отказа в предоставлении услуги.

Специалист учреждения направляет уведомление об отказе в предоставлении услуги заявителю по адресу электронной почты или почтовому адресу в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении услуги.

39. **Результатом административной процедуры является** предоставление запрашиваемых сведений, либо отказ в предоставлении запрашиваемых сведений.

Раздел 4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

40. Текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений осуществляет руководитель учреждения, где оказывалась муниципальная услуга.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела положений Регламента.

41. Помимо осуществления текущего контроля могут проводиться плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Администрации ПГО.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному заявлению заявителя.

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

Срок проведения проверки – не более 30 дней.

42. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги распоряжением Главы Полевского городского округа формируется комиссия.

По результатам проверок составляется Акт, утвержденный Инструкцией по делопроизводству в Администрации ПГО.

В необходимых случаях издаются распоряжения Главы Полевского городского округа с предписаниями, обязывающими отдел совершить действия, связанные с устранением нарушений требований Административного регламента.

43. Ответственность специалистов, которые предоставляют муниципальную услугу за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе исполнения муниципальной услуги, закрепляется должностными инструкциями в соответствии с требованиями действующего законодательства.

44. Муниципальные служащие, допустившие нарушение Регламента, привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

45. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан (не являющихся получателем муниципальной услуги), их объединений и организаций, не производится в виду наличия прямого запрета, содержащегося в Федеральном законе от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», на предоставление третьим лицам информации, включающей персональные данные.

**Раздел 5. Ответственность должностных лиц Управление образованием,
Управление культурой, предоставляющих муниципальную услугу,
за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые)
ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

46. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав родителей (законных представителей), осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

47. Специалист, ответственный за осуществление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении муниципальной услуги.

**Раздел 6. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования
решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего
муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

48. Жалоба подается в письменной форме руководителю учреждения, где предоставлялась муниципальная услуга на решения и действия (бездействие) муниципального служащего, либо руководителю Учреждения на решения и действия (бездействие) должностного лица, а также Главе Полевского городского округа на решения и действия (бездействие) руководителя учреждения, где предоставлялась муниципальная услуга, в том числе при личном приеме Заявителя, или в электронном виде.

49. Жалоба должна содержать:

1) наименование учреждения, где предоставлялась муниципальная услуга, фамилию, имя, отчество (при наличии), должность муниципального служащего учреждения, где предоставлялась муниципальная услуга, 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) руководителя учреждения, где предоставлялась муниципальная услуга, муниципального служащего либо должностного лица;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) руководителя учреждения, где предоставлялась муниципальная услуга, муниципального служащего либо должностного лица. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

50. 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.

51. Прием жалоб в письменной форме осуществляется учреждением, где оказывалась муниципальная услуга, в месте предоставления услуги, в месте, где заявитель подавал запрос на получение услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной услуги.

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления услуг.

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

52. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официальных сайтов, учреждений где оказывается муниципальная услуга.

53. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 50 настоящего 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.

54. Жалоба рассматривается учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действия (бездействие) учреждением предоставляющим муниципальную услугу, муниципальных служащих, либо должностных лиц. В случае, если обжалуются решение руководителя учреждения, где предоставляется муниципальная услуга жалоба подается Главе Полевского городского округа в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом.

55. В случае, если жалоба подана заявителем в учреждение, в компетенцию которых не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями настоящего Регламента, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган местного самоуправления либо Учреждение, где оказывается муниципальная услуга и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе местного самоуправления либо Учреждении, где оказывается муниципальная услуга.

56. 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 Регламентом;
- 4) отказа в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области, органов местного самоуправления и настоящим 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 Регламентом;

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

7) отказа учреждения, где предоставляется муниципальная услуга, муниципальных служащих либо должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

57. В учреждении, где оказывается муниципальная услуга определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

- 1) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего Регламента;
- 2) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган местного самоуправления или учреждение.

58. 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.

59. Учреждения, где оказывается муниципальная услуга обеспечивают:

- 1) оснащение мест приема жалоб;
- 2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия), 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), муниципальных служащих либо должностных лиц, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

60. Жалоба, поступившая в учреждение, где оказывается муниципальная услуга, 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 учреждения, где предоставляется муниципальная услуга, 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.

61. 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» учреждение, где предоставляется муниципальная услуга принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта.

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

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

63. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование учреждения, где предоставляется муниципальная услуга, 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.

64. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Управления либо Учреждения.

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

65. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица учреждения, где предоставляют муниципальную услугу, 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 Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

66. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица учреждения, где предоставляют муниципальную услугу 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
на территории Полевского
городского округа»

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

№ п/п	Наименование образовательной организации	Номер телефона	Адрес
1	ОМС Управление образованием ПГО		
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Полевского городского округа «Средняя общеобразовательная школа № 1 имени Героя Советского Союза Н.В. Кологойды»	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 бюджетное общеобразовательное учреждение Полевского городского округа «Средняя общеобразовательная школа № 16 имени заслуженного учителя Г.И. Чебыкина»	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 бюджетное 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 бюджетное 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 бюджетное 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 бюджетное 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 бюджетное 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 бюджетное 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	ОМС Управление культурой ПГО		
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
на территории Полевского
городского округа»

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

№ п/п	Административная процедура (действие)	Срок выполнения административной процедуры (действия)	Ответственный за выполнение административной процедуры (действия)	Результат административной процедуры (действия)
1	2	3	4	5
1.	Прием заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги (устное, письменное)	в день обращения в среднем 10 минут	специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги	Принятое заявление и документы
2.	Регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги	В день обращения в среднем 10 минут	ответственный за регистрацию входящей корреспонденции	зарегистрированные заявления и документы
3.	Рассмотрение заявления и принятых документов	В течение 1 рабочего дня со дня регистрации пакета представленных документов	специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги	Проанализированные документы
4.	Принятие решения о предоставлении услуги, либо об отказе в предоставлении услуги устное обращение письменное обращение	В течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления в среднем 10 минут в течение одного рабочего дня	специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги	Предоставление запрашиваемых сведений, либо отказ в предоставлении запрашиваемых сведений

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
на территории Полевского
городского округа»

ФОРМА

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

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
на территории Полевского
городского округа»

**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 на территории Полевского городского округа»**

№ 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	ukgpo@mail.ru