

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХОТУРСКИЙ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

## от 31.12.2015г. № 1209

## г. Верхотурье

***Об утверждении административного регламента***

***по предоставлению муниципальной услуги***

***«Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний,***

***а также о зачислении в муниципальные образовательные организации***

***городского округа Верхотурский»***

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Свердловской области от 16.02.2012г № 637-РП «Об организации перевода в электронный вид государственных и муниципальных услуг, во исполнение распоряжений правительства Российской Федерации от 17.12.2009г. № 1993-р, от 28.12.2011г. № 2415-р», в целях реализации Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования государственного управления», постановлением Администрации городского округа Верхотурский от 16.07.2010 № 714 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг)», в целях повышения качества предоставления муниципальных услуг на территории городского округа Верхотурский, руководствуясь статьей 26 Устава городского округа Верхотурский,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в муниципальные образовательные организации».

2. Признать утратившим силу постановление Администрации городского округа Верхотурский от 26.08.2010 № 985 «Об утверждении административного регламента предоставления Управлением образования администрации городского округа Верхотурский муниципальной услуги о предоставлении информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательные учреждения».

3.Управлению образования Администрации городского округа Верхотурский (Мамонцева Т.В.) внести изменения в сведения о муниципальной услуге в реестре государственных и муниципальных услуг Свердловской области.

4.Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Верхотурская неделя» и разместить на официальном сайте городского округа Верхотурский.

5.Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации городского округа Верхотурский по социальным вопросам Бердникову Н.Ю.

И.о. главы Администрации

городского округа Верхотурский А.В. Храмцов

Утвержден:

постановлением Администрации

городского округа Верхотурский

от 31.12.2015г. № *1209*

Об утверждении административного регламента

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации

о результатах сданных экзаменов,

тестирования и иных

вступительных испытаний,

а также о зачислении в

муниципальные образовательные организации"

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Административный регламент) по предоставлению информации о результатах сданных экзаменов, тестировании и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в муниципальные образовательные организации (далее – муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

Управлением образования Администрации городского округа Верхотурский (далее – Управление образования).

1.3. Информация о месте нахождения и графике работы Управления образования и организаций, предоставляющих муниципальную услугу, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

Адрес: ул. Свободы, 9, г. Верхотурье, Свердловской области.

Контактный телефон: 8(34389) 2-13-03.

Часы работы Управления образования:

понедельник - четверг: с 8.03-17.30, пятница: с 8.30-16.30; перерыв на обед с 12.00-13.00; суббота, воскресенье - выходные дни.

Официальный сайт Управления образования <http://verhobr.my1.ru>,

электронная почта: uobrazovanie@mail.ru.

Продолжительность рабочего дня накануне праздничных нерабочих дней уменьшается на один час.

1.4. Сведения о местах нахождения, номерах телефонов для справок, адресах Интернет-сайтов и электронной почты организаций, подведомственных Управлению образования, предоставляющих муниципальную услугу, содержатся в Приложении 1 к настоящему административному регламенту.

1.5. Муниципальная услуга может быть предоставлена в электронном виде через функционал электронной приёмной на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области.

Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области: [www.66.gosuslugi.ru](http://www.66.gosuslugi.ru).

1.6. Муниципальная услуга может быть предоставлена государственными учреждениями Свердловской области «Многофункциональный центр» (далее - МФЦ), расположенными на территории городского округа Верхотурский:

Место нахождения МФЦ:

г.Верхотурье, ул.К.Маркса д.2.

п. Привокзальный, ул.Советская д. 6А

часы работы:

вторник-суббота: с 08.00-17.00, без перерыва на обед.

Воскресенье-понедельник: выходной.

МФЦ предоставляет муниципальную услугу в части приема заявлений и предоставления конечного результата заявителю.

1.7. Порядок получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

1.7.1. Заявители могут получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги следующими способами:

на стендах в помещениях организаций, участвующих в предоставлении услуги;

по телефонам сотрудников организаций, участвующих в предоставлении услуги;

при личном обращении на прием к сотрудникам организаций, участвующих в предоставлении услуги;

на Интернет-сайтах организаций, участвующих в предоставлении услуги;

на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области: [www.66.gosuslugi.ru](http://www.66.gosuslugi.ru);

1.7.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги содержит:

наименование услуги;

перечень организаций, участвующих в предоставлении услуги;

график (режим) работы Управления образования и организаций, осуществляющих прием и консультации заявителей по вопросам предоставления услуги;

адреса организаций, участвующих в предоставлении услуги;

информация о контактах организаций, участвующих в предоставлении услуги;

порядок предоставления услуги;

перечень категорий граждан, имеющих право на получение услуги;

перечень документов, необходимых для заполнения заявления-анкеты при получении услуги;

образец заполнения заявления-анкеты;

порядок записи на прием к должностному лицу;

иные вопросы предоставления муниципальной услуги.

1.8. В помещениях МОО размещаются информационные стенды и (или) другие технические средства аналогичного назначения для ознакомления пользователей с информацией о предоставлении муниципальной услуги.

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области, на официальном сайте Управления образования, на сайтах организаций.

1.8.1. 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.

1.9. Потребителями (заявителями) муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе и беженцы, постоянно или преимущественно проживающие на территории городского округа Верхотурский.

От имени физических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать родители (законные представители) несовершеннолетних граждан и граждане, достигшие совершеннолетия и продолжающие обучение в муниципальных общеобразовательных организациях района.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

2.1. Наименование муниципальной услуги – предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестировании и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательные учреждения

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

1.2. Муниципальную услугу предоставляют муниципальные общеобразовательные организации (далее - МОО), подведомственные Управлению образования Администрации городского округа Верхотурский.

Управление образования Администрации городского округа Верхотурский (далее – Управление образования), предоставляет муниципальную услугу в части организации информационного обеспечения предоставления муниципальной услуги, контроля процедуры предоставления муниципальной услуги, обеспечивая законность, полноту и своевременность её предоставления.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

Конечным результатом предоставления услуги является

- подготовка и выдача письменной информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в общеобразовательную организацию;

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

Письменные обращения подлежат обязательной регистрации в день поступления.

Срок рассмотрения письменных обращений не более 30 дней со дня регистрации обращения.

Максимально допустимые сроки осуществления административных процедур, связанных с фиксированием результатов предоставления муниципальной услуги в программно-техническом комплексе, не должны превышать 2 дней.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации, принята Всенародным голосованием 12 декабря 1993 года (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 № 6-ФКЗ и от 30.12.2008 № 7-ФКЗ);

- Конвенция о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989) (вступила в силу для СССР 15.09.1990);

- Гражданский кодекс Российской Федерации: часть первая от 30.11.1994 № 51-ФЗ; часть вторая от 26.01.1996 № 14-ФЗ; часть третья от 26.11.2001 № 146-ФЗ; часть четвертая от 18.12.2006 № 230-ФЗ;

- Семейный кодекс Российской Федерации от 29 декабря 1995 года № 223-ФЗ;

- Закон Российской Федерации от 25 октября 1991 года № 1807-1 «О языках народов Российской Федерации»;

- Закон Российской Федерации от 07 февраля 1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

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

- Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27 июля 2006 года №  149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный закон от 29 декабря 2010 года № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию»;

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

- Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. N 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 10 июля 2013 года № 582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 15 августа 2013 года № 706 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг»;

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

- Приказ Министерства образования и науки России от 30 августа 2013 года № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 26 декабря 2013 года № 1400 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 января 2014 года № 32 «Об утверждении порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 марта 2014 года № 177 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности»;

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 мая 2014 года № 785 «Об утверждении требований к структуре официального сайта образовательной организации а информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» и формату представления на нем информации»;

- Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13.04.2012 г. N 107 «Об утверждении Положения о 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»;

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

Для получения муниципальной услуги заявитель подает в организацию, подведомственную Управлению образования заявление по форме согласно приложению 2, в котором указываются фамилия, имя, отчество заявителя, место регистрации, жительства и излагается запрос на предоставление муниципальной услуги.

Получатели муниципальной услуги имеют право на неоднократное обращение за муниципальной услугой.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не допускается.

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

- отсутствие в заявлении фамилии, имени, отчества (при наличии) заявителя, его направившего, и (или) почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ о результатах рассмотрения заявления;

- неподдающийся прочтению текст, в том числе текст на иностранном языке;

- отказ заявителя подписать согласие на обработку персональных данных.

2.10.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

 - отсутствие полномочий на предоставление муниципальной услуги;

 - предоставление заявителем недостоверных сведений при заполнении заявления;

- обращение лица, не относящегося к категории заявителей;

- обращение заявителя о предоставлении информации о третьем лице при отсутствии доверенности от данного лица на запрос информации.

2.11.Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг.

- время ожидания в очереди при личном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги не должно превышать 15 минут;

- время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.13.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.13.1.Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления.

2.14.Требования к местам, предназначенным для предоставления муниципальной услуги.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам к рабочим (офисным) помещениям, где оборудованы рабочие места с наличием персональных компьютеров, копировальной техники, иной оргтехники.

Места для написания обращений должны быть оборудованы стульями и столами, иметь писчие принадлежности (авторучки, бумагу) для написания заявлений, производства вспомогательных записей (памяток, пояснений), необходимые бланки.

На информационном стенде размещается следующая информация:

а) срок предоставления муниципальной услуги;

б) перечень оснований для отказа в приеме документов и в предоставлении муниципальной услуги;

в) информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги;

г) сведения, указанные в п.1.2-1.4 настоящего административного регламента;

д) образцы заполнения предусмотренных настоящим административным регламентом заявлений;

к) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

л) помещение должно соответствовать требованиям к обеспечению условий доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.15.Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при получении муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством различных форм информирования, предусмотренных настоящим административным регламентом;

- обоснованность отказов в приеме документов;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- обеспечение возможности получения муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя;

 - обеспечение возможности получения услуги через МФЦ.

- отсутствие решений (действий) администрации (должностных лиц администрации), принятых (совершенных) в ходе предоставления муниципальной услуги, отмененных (признанных недействительными) по результатами обжалования.

Соответствие исполнения административного регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного регламента.

2.16.Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов Управления образования, МОО и МФЦ, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также за информирование о ее предоставлении, с заявителями:

при личном обращении заявителя или при ответе на телефонной звонок специалист представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться заявителю, выслушивает и уточняет суть вопроса, после чего самостоятельно в вежливой и доступной форме дает четкий и полный ответ на обращение заявителя с предоставлением исчерпывающей информации;

время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут;

максимальный срок ожидания в очереди для заявителя не должен превышать 15 минут.

2.17.В процессе предоставления муниципальной услуги Управление образования, МОО и МФЦ должны обеспечивать соблюдение требований действующего законодательства Российской Федерации, а также настоящего регламента.

**3.Административные процедуры**

3.1.Работники Учреждений при предоставлении муниципальной услуги руководствуются положениями настоящего Регламента.

3.2.Работники Учреждений несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Регламентом.

3.3.Предоставление муниципальной услуги в электронном виде включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация обращений от родителей (законных представителей);

- подготовка необходимой информации;

- предоставление муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации обращения от родителей (законных представителей) учащихся Учреждений является обращение по вопросу предоставления муниципальной услуги.

При поступлении обращения (запроса) заявителя по электронной почте с указанием адреса электронной почты пользователя, лицо, ответственное за прием и отправку документов по электронной почте, распечатывает указанное обращение и регистрирует его в установленном порядке в течение рабочего дня.

После регистрации обращений (запросов) родителей (законных представителей), ответственный за регистрацию документов в МОО, передает их на рассмотрение исполнителю в день их регистрации, в МФЦ - в течение 1-3 дней.

Исполнитель:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения;

- ответ на обращение направляется по адресу электронной почты, указанному в обращении.

Результатом исполнения административного регламента является полученный заявителем ответ, содержащий информацию о муниципальной услуге.

3.4.Для предоставления муниципальной услуги необходимо обращение учащихся, родителей (законных представителей) учащихся Учреждений по вопросу предоставления услуги.

3.5.Общие требования к оформлению обращения о предоставлении муниципальной услуги:

• документы должны быть напечатаны на русском языке;

• в обращении родителей (законных представителей) в обязательном порядке должны быть указаны:

• фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя, адрес;

• изложение сути обращения;

• дата обращения.

 3.6.Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

3.7.Особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

3.7.1.Предоставление муниципальной услуги в МФЦ осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации по принципу "одного окна", в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с органами и организациями, предоставляющими муниципальную услугу, осуществляется МФЦ без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

3.7.2. МФЦ осуществляют:

1) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги, их регистрация в момент обращения заявителя;

2) представление интересов заявителей при взаимодействии с органами и организациями, предоставляющими или участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

3) представление интересов органов, предоставляющих муниципальную услугу, при взаимодействии с заявителями;

4) информирование заявителей:

о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ,

о месте нахождения органов и организаций, предоставляющих или участвующих в предоставлении муниципальной услуги, режиме их работы и контактных телефонах,

о ходе выполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги,

по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, а также консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

5) взаимодействие с органами и организациями, предоставляющими или участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в том числе посредством направления межведомственного запроса с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

6) выдачу заявителям документов органов, предоставляющих муниципальную услугу, по результатам предоставления муниципальной услуги;

7) составление и выдачу заявителям документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления муниципальной услуги, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации;

8) прием, обработку информации из информационных систем органов, предоставляющих муниципальную услугу, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в соответствии с соглашением о взаимодействии, и выдачу заявителям на основании такой информации документов, включая составление на бумажном носителе и заверение выписок из указанных информационных систем, в соответствии с требованиями, установленными Правительством Российской Федерации.

9) иные функции, установленные нормативными правовыми актами и соглашениями о взаимодействии.

3.7.3.При реализации своих функций МФЦ вправе запрашивать документы и информацию, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляющих или участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также получать от них такие документы и информацию, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры.

3.7.4.При реализации своих функций, в соответствии с соглашениями о взаимодействии, МФЦ обязан:

1) предоставлять на основании запросов и обращений федеральных государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, физических и юридических лиц необходимые сведения по вопросам, относящимся к установленной сфере деятельности МФЦ, в том числе с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры;

2) обеспечивать защиту информации, доступ к которой ограничен в соответствии с федеральным законом, а также соблюдать режим обработки и использования персональных данных;

3) при приеме запросов о предоставлении муниципальной услуги и выдаче документов устанавливать личность заявителя на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя, в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также проверять соответствие копий представляемых документов (за исключением нотариально заверенных) их оригиналам;

4) соблюдать требования соглашений о взаимодействии;

5) осуществлять взаимодействие с органами и организациями, предоставляющими или участвующими в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с соглашениями о взаимодействии, нормативными правовыми актами.

3.7.5.МФЦ, его сотрудники несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

1) за полноту передаваемых органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов, иных документов, принятых от заявителя;

2) за своевременную передачу органу, предоставляющему муниципальную услугу, запросов, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов, переданных в этих целях МФЦ органом, предоставляющим муниципальную услугу;

3) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

3.7.6.Вред, причиненный физическим или юридическим лицам в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его сотрудниками обязанностей, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, соглашениями о взаимодействии, возмещается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.7.7.Текущий контроль соблюдения работником МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляемых специалистами МФЦ в рамках административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ, в подчинении которого работает специалист МФЦ.

**4.Контроль исполнения Административного регламента предоставления муниципальной услуги**

4.1.Контроль предоставления муниципальной услуги осуществляет начальник Управления образования, руководители организаций путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками образовательных учреждений настоящего Регламента.

4.2.Порядок и периодичность проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с установленными нормативными актами управления образования сроками проведения проверок, текущего контроля.

4.3.Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется Управлением образования, руководителями образовательных учреждений и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) работников Учреждений.

4.4.По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5.Контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами, принятием решений ответственными специалистами по исполнению настоящего Регламента осуществляется начальником Управления образования.

4.6.Работники Учреждений несут ответственность:

- за выполнение административных процедур в соответствии с Регламентом;

- за достоверность информации, представляемой в ходе муниципальной услуги.

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

5.1.Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование действий (бездействий) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействий) и решений работников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном и судебном порядке.

5.2.Получатели муниципальной услуги могут обратиться с жалобой на действия (бездействия) и решения, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги, письменно:

- в Управление образования Администрации городского округа Верхотурского по телефону (834389) 2-13-03, по адресу ул. Свободы, 9, г. Верхотурье, Свердловской области по адресу электронной почты: uobrazovanie@mail.ru.

5.3.Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.Гражданин в своем письменном (электронном) обращении, в обязательном порядке, указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый (электронный) адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть обращения, предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к жалобе документы и материалы, либо их копии.

5.5.Жалоба, поступившая в Администрацию городского округа Верхотурский, Управление образования Администрации городского округа Верхотурский, образовательные организации подлежит рассмотрению в порядке, установленном настоящим регламентом.

5.6.Жалоба подлежит обязательной регистрации в течение 3-х рабочих дней с момента поступления и должна быть рассмотрена в течение 15 дней со дня её регистрации.

Должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение о недопустимости злоупотребления правом.

На обращение, не содержащее сведений о лице, направившем его (не указаны фамилия и почтовый адрес), ответ не даётся. На обращение по электронной почте в случае отсутствия фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии) заявителя, ответ даётся в произвольной форме.

В случае если текст жалобы не поддаётся прочтению, ответ на неё не даётся, и она не подлежит направлению на рассмотрение в орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и адрес поддаются прочтению.

5.7.Обращения граждан, содержащие обжалование решений, действий (бездействий) работников Учреждений, не могут направляться этим работникам для рассмотрения и (или) ответа. Если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник управления образования, руководитель образовательного учреждения, должностное лицо или уполномоченное на то лицо, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу, при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в одно и то же учреждение или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший жалобу.

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

5.9.По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;
2. отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.10.Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об устранении нарушений и (или) применении в соответствии с законодательством Российской Федерации мер ответственности к работнику, ответственному за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги и повлекшие за собой жалобу гражданина.

Приложение №1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации

о результатах сданных экзаменов,

тестирования и иных вступительных испытаний,

а также о зачислении в

муниципальные образовательные учреждения

городского округа Верхотурский»

**Сведения о муниципальных общеобразовательных учреждениях**

**городского округа Верхотурский**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Название муниципальной организации | Адрес, телефон | Ф.И.О. руководителя | e-mail |
| 4. | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 2» | 624380. Свердловская область г. Верхотурье, ул. Куйбышева, 2Тел. (34389) 2-22-92  | Красных Галина Владимировна | oosh\_2@mail.ru |
| 5. | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 46» | 624390 Свердловская область. Верхотурский район, поселок Привокзальный, ул. Станционная, 11Тел. (34389) 2-85-74 | Крамаренко Наталья Анатольевна | sr\_46@mail.ru |
| 6. | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Пролетарская средняя общеобразовательная школа» | 624390 Свердловская область. Верхотурский район, поселок Привокзальный, ул. Чапаева, 27Тел. (34389) 2 – 15 – 19 | Спирина Валентина Дмитриевна | proletarskaya\_08@mail.ru |
| 7. | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Прокоп - Салдинская средняя общеобразовательная школа» | 624390 Свердловская область. Верхотурский район, село Прокопевская-Салда, ул. Молодежная, 11Тел. (34389) 2-43-19 | Демидова Софья Николаевна | prokop\_salda@mail.ru |
| 8. | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Красногорская средняя общеобразовательная школа» | 624396Свердловская область. Верхотурский район, село Красная Гора, ул. Молодежная, 11Тел. (34389) 2-51-91 | Ермакова Алевтина Николаевна | redgora@mail.ru |  |
| 9. | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Кордюковская средняя общеобразовательная школа» | 624377Свердловская область. Верхотурский район, село Кордюково, ул. Центральная, 20Тел. (34389) 2-31-82 | Смирнова Елена Александровна | kordykovo@mail.ru |
| 10. | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Дерябинская средняя общеобразовательная школа» | 624379 Свердловская область. Верхотурский район, село Дерябино, ул. Центральная, 23Тел. (34389) 2-33-81 | Плетнева Любовь Юрьевна | deryabinskaya@mail.ru |
| 11 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Усть - Салдинская средняя общеобразовательная школа» | 624397 Свердловская область. Верхотурский район, село Усть - Салда, ул. Центральная, 16Тел. (34389) 2-14-83  | Червякова Елена Викторовна | opahalyava@mail.ru |
| 12 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Меркушинская основная общеобразовательная школа» | 624378 Свердловская область. Верхотурский район, село Меркушино, ул. Центральная, 18Тел. (34389) 2-35-08  | БудковаЕлена Владимировна | merkushino@mail.ru |

Приложение №2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации

о результатах сданных экзаменов,

тестирования и иных вступительных испытаний,

а также о зачислении в

муниципальные образовательные учреждения

городского округа Верхотурский»

Директору

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование образовательной организации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

**Заявление**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. заявителя)

прошу предоставить информацию о результатах сданных моим ребенком\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., год рождения ребенка)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(экзаменов, тестирования, иных вступительных испытаний)

а также о зачислении в образовательное учреждение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование учреждения)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение №4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации

о результатах сданных экзаменов,

тестирования и иных вступительных испытаний,

а также о зачислении в

муниципальные образовательные учреждения

городского округа Верхотурский»

**Блок-схема**

Предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации о результатах сданных экзаменов,

тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении муниципальные образовательные учреждения

городского округа Верхотурский»

Прием заявления (в письменной или устной форме) для оказания муниципальной услуги и проверка полноты информации для ее оказания в соответствии с формой заявления

Информирование заявителя в письменной или устной форме

Положительный результат проверки

 да

 нет

Уведомление заявителя о необходимости дополнения информации (в письменной или устной форме)

Представление заявителем недостающей информации

да

заявитель

 нет

Отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием мотивированных причин отказа