



ГЛАВА ГОРОДСКОГО ОКРУГА КРАСНОУФИМСК

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19.05. 20 14 г.

№ 613

г. Красноуфимск

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги в сфере образования «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение»

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжений Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», от 25.04.2011 N 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме», постановления Правительства РФ от 16.05.2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», распоряжения Правительства Свердловской области от 22.07.2013 г. № 1021-РП «Об организации перевода государственных и муниципальных услуг в электронный вид», для обеспечения государственных гарантий доступности и качества предоставления муниципальных услуг в сфере образования в муниципальных образовательных учреждениях городского округа Красноуфимск, руководствуясь ст. 28, 48 Устава городского округа Красноуфимск

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги в сфере образования в городском округе Красноуфимск «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение» (приложение 1).

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Вперед» и на официальном сайте муниципального образования городской округ Красноуфимск.

3. Постановление вступает в законную силу со дня его опубликования.

4. Со дня вступления в силу настоящего постановления признать утратившим силу Постановление главы городского округа Красноуфимск от 29.07.2011 г. № 769 «Об утверждении административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг в сфере образования» с изменениями и дополнениями, Постановление главы городского округа Красноуфимск от 09.09.2013 г. № 1024 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги в сфере образования «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение».

5. Контроль исполнения настоящего Постановления возложить на заместителя главы городского округа Красноуфимск по правовым и организационным вопросам Р.О. Шахбанова.

Глава
городского округа Красноуфимск




В.В. Артемьевских

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации о результатах сданных экзаменов,
тестирования и иных вступительных испытаний,
а также о зачислении в образовательное учреждение»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент *Муниципального органа управления образованием Управление образованием городского округа Красноуфимск* по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества оказания данной муниципальной услуги и определяет:

- состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения процедур в электронной форме;

- формы контроля за исполнением Регламента;

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица - обучающиеся (поступающие) образовательных учреждений и (или) их родители (законные представители) (далее - Заявитель).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- в помещениях *Муниципального органа управления образованием Управление образованием городского округа Красноуфимск*, а также образовательных учреждений, реализующих программы начального общего, основного общего, среднего общего образования (далее - Учреждения), на информационных стендах;

- по телефону сотрудниками *Муниципального органа управления образованием Управление образованием городского округа Красноуфимск*, а также муниципальных образовательных учреждений, реализующих программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, ответственными за информирование;

- на официальном сайте *Муниципального органа управления образованием Управление образованием городского округа Красноуфимск* в сети Интернет, а также муниципальных образовательных учреждений реализующих программы начального общего, основного общего, среднего общего образования;

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (gosuslugi.ru) (далее - Единый портал);

- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) в г. Красноуфимск.

Информация предоставляется при личном обращении получателя (время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут), по почте (в т.ч. электронной почте).

1.3.2. При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги информация об изменениях должна быть размещена в течение 1 дня с пометкой «Важно»

следующими способами:

- в помещениях муниципального органа, осуществляющего управление в сфере образования, а также образовательных учреждений, реализующих программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, на информационных стендах;
- на официальном сайте *Муниципального органа управления образованием Управление образованием городского округа Красноуфимск*, а также муниципальных образовательных учреждений реализующих программы начального общего, основного общего, среднего общего образования в сети Интернет;
- на Едином портале;
- на информационном стенде многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в г. Красноуфимск.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Регламент действует в отношении муниципальной услуги *Муниципального органа управления образованием Управление образованием городского округа Красноуфимск* «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование организаций, предоставляющих муниципальную услугу.

2.2.1. Органом местного самоуправления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является *Муниципальный орган управления образованием Управление образованием городского округа Красноуфимск*.

2.2.2. Муниципальная услуга предоставляется:

- Муниципальным органом управления образованием *Управление образованием городского округа Красноуфимск*, по адресу: г. Красноуфимск, ул. Советская, 25, каб. 310,
- отделом Государственного бюджетного учреждения Свердловской области "Многофункциональный центр" – филиал ГБУ СО «Многофункциональный центр» г. Красноуфимск, по адресу: г. Красноуфимск, ул. Терешковой, 4.
- образовательными учреждениями *городского округа Красноуфимск*, реализующими программы начального общего, основного общего, среднего общего образования (далее - Учреждения; далее вместе - организации, предоставляющие муниципальную услугу).

Муниципальный орган управления образованием *Управление образованием городского округа Красноуфимск* осуществляет организацию и контроль за предоставлением муниципальной услуги.

1.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является информация о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение.

1.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение учебного года.

1.4.2. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 2 рабочих дней и складывается из следующих сроков:

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

При личном обращении в МФЦ, а также по письменному обращению и по справочному телефону заявителям предоставляется следующая информация:

1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

2) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;

4) о сроках предоставления муниципальной услуги;

5) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;

6) о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в МФЦ).

1.4.3. Максимальное время ожидания и продолжительность приема в Учреждении заявителей при решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги:

- время ожидания в очереди при получении информации о ходе предоставления муниципальной услуги и для консультаций не должно превышать 15 минут;

время приема при получении информации о ходе предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут;

В случае объективной задержки продвижения очереди уполномоченное должностное лицо, осуществляющее прием и регистрацию документов, обязано уведомить ожидающих о причинах задержки и предполагаемом времени ожидания.

1.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Конвенция о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989);
- Конституция Российской Федерации, принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 г.;

- Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ;

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

- Закон Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации»;

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

- Федеральный закон Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

- распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении Перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;

- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 25.12.2013 № 1394 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования»;

- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 26.12.2013 № 1400 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования»;

- Уставы и локальные акты Учреждений.

1.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной Услуги.

Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления представленного лицом, отнесенным к кругу заявителей в соответствии с пунктом 1.2 настоящего регламента.

1.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

- заявление (приложение № 1 к настоящему Регламенту);
- копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- копию документа, удостоверяющего полномочия законного представителя.

Требование от заявителя документов, не предусмотренных настоящим подпунктом, не допускается.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, указанных в пункте 1.6.1 настоящего раздела может быть направлено:

1) непосредственно специалисту Учреждения ;

2) посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;

3) в электронной форме в отсканированном виде:

- на электронную почту организационного отдела по адресу: gimc2009@mail.ru;
- через Единый портал.

1.6.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги должно содержать:

- должность, наименование образовательного учреждения, фамилию и инициалы руководителя образовательного учреждения;

- фамилию, имя, отчество заявителя;
- домашний адрес;
- адрес электронной почты (при наличии);
- контактный телефон;
- характер запрашиваемой информации;
- подпись, дату.

В заявлении заявитель дает письменное согласие на обработку его персональных данных и данных обучающегося (поступающего), сведения о котором запрашиваются.

1.6.3. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в Учреждение либо в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ).

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

1.6.5. Заявление может быть заполнено от руки или машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

1.7. Отказ в предоставлении муниципальной услуги допустим только в случае, если заявление подано лицом, не относящимся к кругу заявителей, установленному в пункте 1.2 настоящего Регламента.

1.8. Основанием для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги;
- запрашиваемый заявителем вид информирования не предусмотрен настоящим Регламентом;
- обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;
- текст электронного обращения не поддается прочтению;
- запрашиваемая информация не связана с деятельностью Учреждения по предоставлению муниципальной услуги;
- предоставление неполного комплекта документов, предусмотренного подпунктом 2.6.1 пункта 2.6 настоящего Регламента.

1.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно для всех категорий граждан.

1.10. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

1.10.1. Требования к размещению и оформлению помещений.

1.10.1.1. Помещение Учреждения должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; места, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать СанПиН.

1.10.1.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать информационные стенды.

1.10.1.3. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

1.10.2. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации.

1.10.2.1. Информационные стенды в Учреждении оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте и содержат следующую обязательную информацию:

- копия лицензии Учреждения и приложения к ней;
- административный регламент, в том числе блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги;
- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;
- перечень вышестоящих органов и организаций;
- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- почтовый адрес;
- адрес официального сайта Учреждения в сети Интернет;
- номера телефонов и факсов, адрес электронной почты Учреждения ;
- режим работы Учреждения;
- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги.

1.10.2.2. При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги, информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно». Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются при входе в Учреждение.

1.10.2.3. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

1.10.2.4. Текст материалов, размещаемых на информационных стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

1.10.2.5. При недостаточном естественном освещении информационные стенды должны быть дополнительно освещены. Одна треть информационного стенда должна располагаться выше уровня глаз человека среднего роста. Шрифт должен быть четкий, цвет - яркий, контрастный к основному фону.

1.10.3. Требования к местам ожидания.

1.10.3.1. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы.

1.10.3.2. Места ожидания в очереди на представление муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, а также столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

1.10.4. В целях обеспечения безопасного пребывания участников образовательного процесса на территории Учреждения парковка автотранспорта запрещена.

1.10.5. Требования к оформлению входа в здание.

2.10.5.1. Здание Учреждения должно быть оборудовано отдельным входом для

свободного доступа заявителей в помещение. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной вывеской Учреждения.

1.10.6. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов.

1.10.6.1. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями, столами;
- образцами заполнения документов.

1.10.7. Требования к местам приема заявителей.

1.10.7.1. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, оборудованных информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества должностного лица; времени работы.

1.10.7.2. Рабочее место должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

1.10.7.3. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода посетителей из помещения при необходимости.

2.11. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;
- получение муниципальной услуги в электронном виде, а также в иных формах по выбору заявителя;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги;
- ресурсное обеспечение исполнения настоящего Регламента.
-

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Перечень административных процедур (последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги)

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- информирование граждан о предоставлении муниципальной услуги;
- прием и регистрация заявлений и документов;
- рассмотрение заявления;
- предоставление запрашиваемой информации.

3.2. Информирование граждан о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Создание информации о предоставлении муниципальной услуги осуществляется *Муниципальным органом управления образованием Управление образованием городского округа Красноуфимск* на основании утвержденного плана работы.

3.2.2. Размещение и обновление достоверной информации о предоставлении муниципальной услуги, размещенной на информационных стендах в Учреждениях, в МФЦ, на Едином портале, осуществляется постоянно.

Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Учреждения, а также специалистами МФЦ.

3.3. Прием и регистрация заявлений и документов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по приему₆ и

регистрации заявлений является обращение Заявителя в организацию, предоставляющую муниципальную услугу.

3.3.2. Заполнение заявления о предоставлении муниципальной услуги возможно:

- через Единый портал (общий порядок приведен в Приложении № 6 к настоящему Регламенту);

- через отдел Государственного бюджетного учреждения Свердловской области "Многофункциональный центр" – филиала ГБУ СО «Многофункциональный центр» г. Красноуфимск (общий порядок приведен в Приложении № 6 к настоящему Регламенту). В случае подачи заявления посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет специалист МФЦ

- при обращении в Учреждение (Приложение № 1 к настоящему Регламенту).

При подаче заявления через Единый портал осуществляется автоматизированная проверка корректности введенных данных в течение одного рабочего дня, заявление принимает статус «Зарегистрировано» с даты подачи заявления.

3.3.3. Результатом выполнения административной процедуры «Прием и регистрация заявлений и документов» является прием и регистрация документов и заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.4. Результат выполнения административной процедуры: «Прием и регистрация заявлений и документов» учитывается при регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в журнале обращений граждан.

3.3.5. Ответственными за регистрацию обращений являются Учреждения.

3.4. Рассмотрение заявления.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение заявления граждан» является прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.2. Результатом выполнения административной процедуры «Рассмотрение заявления граждан» может являться:

- положительное решение о предоставлении муниципальной услуги;

- направление мотивированного ответа о невозможности предоставления муниципальной услуги (Приложение № 2).

3.4.3. В случае невозможности предоставления муниципальной услуги в связи с нечетко или неправильно сформулированным обращением, заявителя информируют об этом и предлагают уточнить и дополнить обращение.

3.4.4. В случае невозможности предоставления муниципальной услуги в связи с отсутствием запрашиваемой информации в данном Учреждении, заявителю предоставляется информация о месте её предоставления или даются рекомендации по её поиску.

3.4.5. Ответственными за рассмотрение заявлений являются Учреждения.

3.5. Предоставление запрашиваемой информации.

3.5.1 Предоставление запрашиваемой информации осуществляет персонал Учреждения в соответствии со штатным расписанием, соответствующим типу и виду Учреждения.

Максимальный срок подготовки информации не более 2 рабочих дней.

3.5.2. Предоставление запрашиваемой информации осуществляется на основании протоколов экзаменов, тестирований и других вступительных испытаний, приказов руководителя Учреждения;

3.5.3. Информация о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в муниципальное образовательное учреждение предоставляется заявителю электронным письмом на его электронный адрес или по желанию лично в Учреждении.

3.5.4. Результатом выполнения административной процедуры «Предоставление

запрашиваемой информации» является предоставление запрашиваемой информации Заявителю (Приложение № 3). При получении муниципальной услуги через МФЦ выдачу заявителям (их представителям) результатов предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист МФЦ.

3.6. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в Приложении № 4 к настоящему Регламенту.

3.7. Формы и шаблоны бланков, в соответствии с которыми должен быть предоставлен результат предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах, сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение» приведены в Приложении № 7 к настоящему Регламенту.

IV. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Контроль за соблюдением положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений при предоставлении муниципальной услуги включает в себя проведение:

- текущего контроля деятельности ответственных должностных лиц, связанной с предоставлением муниципальной услуги;
- плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль деятельности ответственных должностных лиц, связанной с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется начальником (заместителем начальника) Муниципального органа управления образованием Управление образованием городского округа Красноуфимск путем проведения проверок.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков, порядка приёма заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, в том числе направление заявителю результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги;
- полноту и правильность оформления результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги;
- соблюдение и исполнение положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

При проведении текущего контроля проверяется соблюдение последовательности действий, определенных административными процедурами (действиями) по предоставлению муниципальной услуги. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником *Муниципального органа управления образованием Управление образованием городского округа Красноуфимск*.

4.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в отношении:

- соблюдения последовательности, полноты и сроков выполнения действий, определенных административными процедурами (действиями) по предоставлению муниципальной услуги;
- соблюдение должностными лицами прав граждан при предоставлении муниципальной услуги;
- соответствие организации и ведения учета принятых заявлений установленным настоящим Регламентом требованиям;
- соблюдение установленных настоящим Регламентом требований при рассмотрении заявлений, принятии решений об их удовлетворении (или предоставлении)

отказа);

- соответствие предоставляемого гражданам результата предоставления муниципальной услуги требованиям, установленным настоящим Регламентом;
- соответствие мест приема граждан требованиям, установленным настоящим Регламентом.

Внеплановые проверки могут проводиться избирательно, в отношении отдельных требований настоящего Регламента, по которым в полученной информации (жалобе) указаны признаки нарушений. Форма жалобы на нарушение требований настоящего административного регламента приведена в Приложении № 5.

4.3. Плановые проверки проводятся не реже *1 раза в год*. Дата проведения проверки устанавливается *Муниципальным органом управления образованием Управление образованием городского округа Красноуфимск* и доводится до Учреждения в срок не позднее 1 месяца до начала проверки. Внеплановые проверки проводятся в случае:

- получения информации (жалоб), подтверждаемой документами и иными доказательствами, свидетельствующими о наличии признаков нарушений положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;
- при проверке исполнения предписаний об устранении ранее выявленных нарушений.

4.4. *Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся проверочной комиссией. В состав проверочной комиссии включаются начальник и ведущий специалист муниципального органа управления образованием Управление образованием городского округа Красноуфимск. Проверки проводятся в присутствии руководителя Учреждения.*

Продолжительность проведения проверки полноты и качества не может превышать 3-х дней, а также нарушать режим работы Учреждения.

4.5. По результатам проверки проверочная комиссия:

- готовит Акт проверки по устранению выявленных нарушений и привлечению к ответственности;
- обеспечивает привлечение к ответственности должностных лиц, допустивших нарушение требований настоящего Регламента.

Ответственность за нарушение требований настоящего Регламента устанавливается Муниципальным органом управления образованием Управление образованием городского округа Красноуфимск.

4.6. Информация о результатах плановых проверок публикуется на официальном сайте Администрации *городского округа Красноуфимск* в сети Интернет не позднее 7 дней со дня проведения проверки.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) организации, предоставляющей муниципальную услугу, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявители или лица, представляющие их интересы, вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, и действия (бездействия) организации, предоставляющей муниципальную услугу, её структурного подразделения или должностных лиц, повлекшие нарушение требований настоящего Регламента (далее - нарушение требований Регламента).

5.2. Лицо, подающее жалобу на нарушение требований Регламента (далее - заявитель) при условии его дееспособности, может обжаловать нарушение требований Регламента следующим лицам:

- указание на нарушение требований Регламента сотруднику Учреждения ;
- жалоба на нарушение требований Регламента руководителю Учреждения ;

- жалоба на нарушение требований Регламента руководителю Муниципального органа управления образованием Управление образованием городского округа Красноуфимск;

- жалоба на нарушение требований Регламента в Администрацию городского округа Красноуфимск.

5.3. Указание на нарушение требований Регламента сотруднику Учреждения городского округа Красноуфимск.

5.3.1. При выявлении нарушения требований Регламента заявитель вправе указать на это сотруднику Учреждения с целью незамедлительного устранения нарушения и (или) получения извинений в случае, когда нарушение требований Регламента было допущено непосредственно по отношению к заявителю (лицу, которое он представляет).

При невозможности, отказе или неспособности сотрудника Учреждения устранить допущенное нарушение требований Регламента и (или) принести извинения, заявитель может использовать иные способы обжалования.

Обжалование в форме указания на нарушение требований Регламента сотруднику Учреждения не является обязательным для использования иных, предусмотренных настоящим Регламентом, способов обжалования.

5.4. Жалоба на нарушение требований Регламента руководителю Учреждения.

5.4.1. При выявлении нарушения требований, установленных настоящим Регламентом, заявитель может обратиться с жалобой на допущенное нарушение к руководителю Учреждения.

5.4.2. Обращение заявителя с жалобой к руководителю Учреждения, может быть осуществлено в письменной или устной форме.

Обращение с жалобой в письменной форме составляется на имя руководителя Учреждения в соответствии с формой, приведенной в Приложении № 4 к настоящему Регламенту. Жалоба в письменной форме может быть подана лично руководителю или передана ему через канцелярию (секретариат) Учреждения, или отправлена почтовым сообщением. Жалобой в письменной форме может быть направлена почтовым отправлением посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

Жалоба в устной форме передается лично руководителю Учреждения. При приеме устной жалобы руководитель Учреждения не вправе требовать от заявителя подачи (дублирования) жалобы в письменной форме.

5.4.3. Руководитель Учреждения при приеме жалобы заявителя может совершить одно из следующих действий:

- принять меры по установлению факта нарушения требований Регламента и удовлетворению требований заявителя;

- аргументировано отказать заявителю в удовлетворении его требований.

5.4.4. Руководитель Учреждения может отказать заявителю в удовлетворении его требований в следующих случаях:

- предоставление заявителем заведомо ложных сведений;

- при несоответствии предъявляемых требований требованиям Регламента;

- при наличии оснований для того, чтобы считать жалобу заявителя бесосновательной.

По иным причинам отказ в удовлетворении жалобы не допускается.

Отказ в удовлетворении письменной жалобы оформляется в письменном виде и направляется в адрес заявителя в течение 1 дня с момента приема такой жалобы.

Отказ в удовлетворении устной жалобы предоставляется непосредственно при ее приеме. По просьбе заявителя отказ на устную жалобу составляется в письменном виде в течение дня приема такой жалобы.

5.4.5. Отказ оформляется в письменном виде и должен содержать следующую информацию:

- ФИО заявителя (при необходимости - ФИО лица, которое он представляет);
- адрес проживания заявителя;
- содержание жалобы заявителя;
- дата и время подачи жалобы;
- аргументированные причины отказа в удовлетворении требований заявителя.

Отказ в письменном виде оформляется на официальном бланке Учреждения, заверяются печатью и подписью руководителя Учреждения.

5.4.6. При личном обращении заявителя с жалобой с целью установления факта нарушения требований Регламента и удовлетворения требований заявителя (полного или частичного), руководитель Учреждения должен совершить следующие действия:

5.4.6.1. совместно с заявителем и при его помощи удостовериться в наличии факта нарушения требований Регламента (в случае возможности его фиксации на момент подачи жалобы заявителем);

5.4.6.2. совместно с заявителем и при его помощи установить сотрудников, которые, по мнению заявителя, ответственны за нарушение требований Регламента (в случае персонального нарушения);

5.4.6.3. по возможности организовать устранение зафиксированного нарушения требований Регламента в присутствии заявителя;

5.4.6.4. принести извинения заявителю от имени Учреждения за имевший место факт нарушения требований Регламента, допущенный непосредственно по отношению к заявителю (лицу, которое он представляет) в случае, если такое нарушение имело место и руководитель Учреждения не считает для этого целесообразным проведение дополнительных служебных расследований.

5.4.6.5. если требования заявителя не были полностью удовлетворены при личном приеме, предоставить заявителю расписку в получении жалобы. Расписка должна содержать следующую информацию:

- ФИО заявителя (при необходимости - ФИО лица, которое он представляет);
- адрес проживания заявителя;
- содержание жалобы заявителя;
- факты нарушения требований Регламента, совместно зафиксированные заявителем и руководителем Учреждения;
- ФИО и должность лица, допустившего нарушение требований Регламента (указывается при персональном нарушении) - по данным заявителя, либо согласованные данные;
- нарушения требований Регламента, устраненные непосредственно в присутствии заявителя;
- подпись руководителя Учреждения;
- подпись заявителя, удостоверяющая верность указанных данных;
- дата и время предоставления расписки.

5.4.6.6. если требования заявителя не были полностью удовлетворены при личном приеме, провести служебное расследование с целью установления фактов нарушения требований Регламента, обозначенных заявителем, и ответственных за это сотрудников;

5.4.6.7. если в ходе служебного расследования, предусмотренного подпунктом 5.4.6.6 настоящего Регламента, выявлены нарушения:

- устранить нарушения требований Регламента, зафиксированные совместно с заявителем;
- применить дисциплинарные взыскания к сотрудникам, ответственным за допущенные нарушения;

5.4.6.8. обеспечить в течение 3 дней после подачи жалобы уведомление заявителя (лично или по телефону) о предпринятых мерах, в том числе:

- об устранении зафиксированных в жалобе нарушений (с перечислением устраненных нарушений);

- о примененных дисциплинарных взысканиях в отношении конкретных сотрудников (с указанием конкретных мер и сотрудников);
- об отказе в удовлетворении требований заявителя с указанием мотивированных причин отказа.

5.4.6.9. по просьбе заявителя в течение 3 дней со дня уведомления предоставить ему в виде официального письма информацию, о которой заявитель был уведомлен в соответствии с подпунктом 5.4.6.8 настоящего Регламента;

5.4.6.10. принести извинения заявителю (лицу, в отношении которого было допущено нарушение требований Регламента) от имени Учреждения за имевший место факт нарушения, допущенный непосредственно по отношению к заявителю (лицу, которое он представляет) в случае, если такие извинения не были принесены ранее.

5.4.7. В случае отказа от удовлетворения требований заявителя, в том числе части требований либо в случае нарушения сроков, указанных в подпунктах 5.4.6.8, 5.4.6.9 настоящего Регламента, заявитель может использовать иные способы обжалования.

Жалоба на нарушение требований Регламента руководителю Учреждения не является обязательной для использования иных, предусмотренных настоящим Регламентом, способов обжалования.

5.5. Жалоба на нарушение требований Регламента руководителю Муниципального органа управления образованием Управление образованием городского округа Красноуфимск:

5.5.1. При выявлении нарушения требований, установленных настоящим Регламентом, заявитель может обратиться с жалобой на допущенное нарушение в Муниципальном органе управления образованием Управление образованием городского округа Красноуфимск на имя его руководителя.

Жалоба подается в письменном виде посредством:

- личного обращения;
- почтового сообщения;
- электронной почты;
- сообщения, составленного на Региональном портале, Едином портале.

Рекомендуемая форма письменной жалобы представлена в Приложении № 5 к настоящему Регламенту.

Жалоба также может быть подана путем заполнения электронной формы в сети Интернет. Такая электронная форма должна содержать сведения, идентичные письменной форме, представленной в Приложении № 5 к настоящему Регламенту, а также указание желаемого способа получения ответа: почтовое отправление, электронное письмо, электронное сообщение, оставленное в личном кабинете заявителя на Едином портале.

При подаче жалобы посредством электронной почты в электронное сообщение в качестве вложения должен быть приложен заполненный электронный шаблон жалобы или отсканированное изображение собственноручно заполненной формы. Электронный шаблон жалобы размещается на официальном сайте *Муниципального органа управления образованием Управление образованием городского округа Красноуфимск* в сети Интернет.

При подаче жалобы посредством Единого портала, в личном кабинете заявителя заполняется электронный шаблон жалобы. Электронная форма жалобы должна содержать сведения, идентичные письменной форме, представленной в Приложении № 5 к настоящему Регламенту.

5.5.2. При поступлении жалобы Муниципальный орган управления образованием Управление образованием городского округа Красноуфимск инициирует проверку с целью установления факта нарушения отдельных требований Регламента (далее - проверка).

5.5.3. Заявителю может быть отказано в инициировании проверки в соответствии с установленным настоящим Регламентом порядком в следующих случаях:

- анонимный характер обращения;
- предоставление заявителем заведомо ложных сведений;

- содержание жалобы не относится к требованиям настоящего Регламента.

Отказ в осуществлении проверки по иным основаниям не допускается.

В случае отказа в осуществлении проверки в ответе заявителю в обязательном порядке должны быть указаны причины этого отказа.

5.5.4. *Муниципальный орган управления образованием Управление образованием городского округа Красноуфимск может осуществить проверку:*

а) посредством поручения руководителю Учреждения, жалоба на которое была подана, установить факт нарушения отдельных требований Регламента и выявить ответственных за это сотрудников;

б) собственными силами.

Осуществление проверки по жалобам, содержащим указание на наличие официального отказа Учреждения в удовлетворении требований заявителя, либо на действие (бездействие) руководителя Учреждения осуществляется исключительно в соответствии с подпунктом «б» настоящего подпункта.

Доля жалоб, проверочные действия по которым осуществляются в соответствии с подпунктом «а» настоящего подпункта, не может превышать 50% от общего числа жалоб на нарушение требований настоящего Регламента, поступивших в течение календарного года.

5.5.5. Установление факта нарушения требований Регламента силами Учреждения осуществляется посредством проведения его руководителем проверки и/или служебного расследования по содержанию поступившей жалобы.

Сроки установления факта нарушения требований Регламента Учреждением определяются в соответствии с поручением (приказом) *Муниципального органа управления образованием Управление образованием городского округа Красноуфимск.*

По результатам проведения проверки и/или служебного расследования руководитель Учреждения:

- устраняет выявленные нарушения требований Регламента, на которые было указано в жалобе заявителя;

- привлекает сотрудников, признанных виновными в нарушении требований Регламента, к ответственности;

- представляет в *Муниципальный орган управления образованием Управление образованием городского округа Красноуфимск* отчет об установленных и не установленных фактах нарушения требований настоящего Регламента с указанием действий, предпринятых в части устранения нарушения требований Регламента и наказания ответственных сотрудников.

На основании данных отчета *Муниципальный орган управления образованием Управление образованием городского округа Красноуфимск* может провести проверку по соответствующей жалобе самостоятельно в случае возникновения сомнений в достоверности результатов представленного отчета.

5.5.6. Установление факта нарушения требований Регламента силами Учреждения не влечет применения к его руководителю мер ответственности.

5.5.7. *С целью установления факта нарушения требований Регламента Муниципальный орган управления образованием Управление образованием городского округа Красноуфимск вправе:*

- использовать подтверждающие материалы, представленные заявителем;

- привлекать заявителя с целью установления факта нарушения;

- проводить опросы свидетелей факта нарушения отдельных требований Регламента (при их согласии);

- проверить текущее выполнение требований настоящего Регламента, на нарушение которых было указано в жалобе заявителя;

- осуществлять иные действия, способствующие установлению факта нарушения Регламента.

Выявление в ходе проведения проверки текущего несоблюдения требований

Регламента, на нарушение которых было указано в жалобе, является достаточным основанием для установления факта нарушения требований Регламента в соответствии с жалобой заявителя.

5.5.8. По результатам осуществленной проверки *Муниципальный орган управления образованием Управление образованием городского округа Красноуфимск*:

- готовит соответствующий Акт проверки Учреждения;
- обеспечивает применение мер ответственности к руководителю Учреждения, за исключением случаев, указанных в подпункте 5.5.6 настоящего Регламента;

5.5.9. Не позднее 15 дней с момента регистрации жалобы, на имя заявителя должно быть направлено официальное письмо, содержащее следующую информацию:

- установленные факты нарушения требований Регламента, о которых было сообщено заявителем;
- неустановленные факты нарушения требований Регламента, о которых было сообщено заявителем;
- принятые меры ответственности в отношении Учреждения, его руководителя и (или) отдельных сотрудников;
- принесение от имени *Муниципального органа управления образованием Управление образованием городского округа Красноуфимск* извинений в связи с имевшим место фактом нарушения требований Регламента (в случае установления фактов таких нарушений).

Официальное письмо оформляется на бланке *Муниципального органа управления образованием Управление образованием городского округа Красноуфимск* и направляется в адрес заявителя. Ответ на жалобы, поданные посредством электронной почты в адрес Администрации *городского округа Красноуфимск* в сети Интернет, отправляются в соответствии с выбранным заявителем вариантом при их заполнении. Ответ на жалобы, поданные посредством Единого портала), предоставляются в виде электронных сообщений, оставленных в личном кабинете заявителя, если иное не было указано заявителем при составлении жалобы.

5.5.10. В случае отказа от удовлетворения отдельных требований заявителя, либо в случае нарушения срока, указанного в пункте 5.5.9 настоящего Регламента, заявитель может использовать иные способы обжалования.

Жалоба на нарушение требований настоящего Регламента руководителю *Муниципального органа управления образованием Управление образованием городского округа Красноуфимск* не является обязательной для использования иных, предусмотренных настоящим Регламентом, способов обжалования.

5.6. Жалоба на нарушение требований настоящего Регламента в Администрацию *городского округа Красноуфимск*

5.6.1. При выявлении нарушения требований, установленных настоящим Регламентом, заявитель может обратиться с жалобой на допущенное нарушение в Администрацию *городского округа Красноуфимск* на имя Главы.

Жалоба подается в письменном виде посредством:

- личного обращения;
- почтового сообщения;
- электронной почты;
- сообщения, составленного на Региональном портале, Едином портале.

Рекомендуемая форма письменной жалобы представлена в Приложении № 4 к настоящему Регламенту.

Жалоба также может быть подана путем заполнения электронной формы, размещенной на официальном сайте Администрации *городского округа Красноуфимск* в сети Интернет. Такая электронная форма должна содержать сведения, идентичные письменной форме, представленной в Приложении № 4 к настоящему Регламенту, а также указание желаемого способа получения ответа: почтовое отправление, электронное письмо,

электронное сообщение, оставленное в личном кабинете заявителя на Едином портале.

При подаче жалобы посредством электронной почты в электронное сообщение в качестве вложения должен быть приложен заполненный электронный шаблон жалобы или отсканированное изображение собственноручно заполненной формы. Электронный шаблон жалобы размещается на официальном сайте *Муниципального органа управления образованием Управление образованием городского округа Красноуфимск* в сети Интернет.

При подаче жалобы посредством Единого портала, в личном кабинете заявителя заполняется электронный шаблон жалобы. Электронная форма жалобы должна содержать сведения, идентичные письменной форме, представленной в Приложении № 5 к настоящему Регламенту.

5.6.1. Подача и рассмотрение жалобы в Администрацию *городского округа Красноуфимск* осуществляются в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.6.2. При поступлении жалобы Администрация *городского округа Красноуфимск* инициирует проверку с целью установления факта нарушения отдельных требований настоящего Регламента. Непосредственное осуществление проверки осуществляет *Муниципальный орган управления образованием Управление образованием городского округа Красноуфимск*, за исключением случаев, когда обжалуются действия (бездействие) данного органа. Проверка, осуществляемая *Муниципальным органом управления образованием Управление образованием городского округа Красноуфимск*, проводится в соответствии с подпунктами 5.5.1 -5.5.10 настоящего Регламента.

Если в жалобе обжалуются действия (бездействие) Муниципального органа управления образованием Управление образованием городского округа Красноуфимск, проверка осуществляется заместителем Главы по информационно – правовым вопросам и специалистами отдела правовой работы Администрации городского округа Красноуфимск в форме служебной проверки в соответствии с порядком, установленным Администрацией городского округа Красноуфимск.

5.6.3. Заявителю может быть отказано в инициировании проверки в соответствии с установленным настоящим Регламентом порядком в следующих случаях:

- анонимный характер обращения;
- предоставление заявителем заведомо ложных сведений;
- содержание жалобы не относится к требованиям настоящего Регламента.

Отказ в осуществлении проверки по иным основаниям не допускается.

В случае отказа в осуществлении проверки в ответе заявителю в обязательном порядке должны быть указаны причины этого отказа.

5.6.4. В сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», но не позднее 30 дней с момента регистрации жалобы, на имя заявителя должно быть направлено официальное письмо, содержащее следующую информацию:

- установленные факты нарушения требований настоящего Регламента, о которых было сообщено заявителем;
- неустановленные факты нарушения требований настоящего Регламента, о которых было сообщено заявителем;
- принятые меры ответственности в отношении Учреждения, его руководителя и (или) отдельных сотрудников;
- *принятые меры ответственности в отношении Муниципального органа управления образованием Управление образованием городского округа Красноуфимск, его руководителя и (или) отдельных сотрудников;*
- принесение от имени Администрации *городского округа Красноуфимск* извинений в связи с имевшим место фактом нарушения отдельных требований Регламента (в случае установления фактов таких нарушений);
- иную информацию в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-

ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Официальное письмо оформляется на бланке Администрации *городского округа Красноуфимск* и направляется в адрес заявителя. Ответ на жалобы, поданные посредством электронной почты или путем заполнения электронной формы, размещенной на официальном сайте Администрации *городского округа Красноуфимск* в сети Интернет, отправляются в соответствии с выбранным заявителем вариантом при их заполнении. Ответ на жалобы, поданные посредством Единого портала), предоставляются в виде электронных сообщений, оставленных в личном кабинете заявителя, если иное не было указано заявителем при составлении жалобы.

**Заявление о предоставлении услуги
«Предоставление информации о результатах сданных экзаменов,
тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в
образовательное учреждение»**

Директору _____
(наименование учреждения)

(Ф.И.О. руководителя)

(И.О.Фамилия заявителя)

проживающей(его) по

адресу: _____

Телефон _____

Адрес электронной почты _____

**ЗАЯВЛЕНИЕ
о предоставлении информации о результатах сданных экзаменов,
тестирования и иных вступительных испытаний,
а также о зачислении в образовательное учреждение**

Прошу представлять информацию о результатах _____
(сданных экзаменов, тестирования, иных вступительных испытаний - указать каких)

(ФИО обучающегося, поступающего)

Даю согласие для использования моих персональных данных и данных _____

(ФИО обучающегося, поступающего)

Подпись _____

«__» _____ 20__ г.

Уведомление об отказе в предоставлении услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение»

| | |
|-----------------------------------|---------|
| Бланк образовательного учреждения | Адресат |
|-----------------------------------|---------|

УВЕДОМЛЕНИЕ

_____ (фамилия, имя, отчество)

уведомляем Вас о том, что Вам отказано в предоставлении услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение» на основании

Контактный телефон _____

Руководитель учреждения
МП.

И.О.Фамилия

Уведомление о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных
вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное
учреждение

| | |
|------------------|---------|
| Бланк учреждения | Адресат |
|------------------|---------|

УВЕДОМЛЕНИЕ

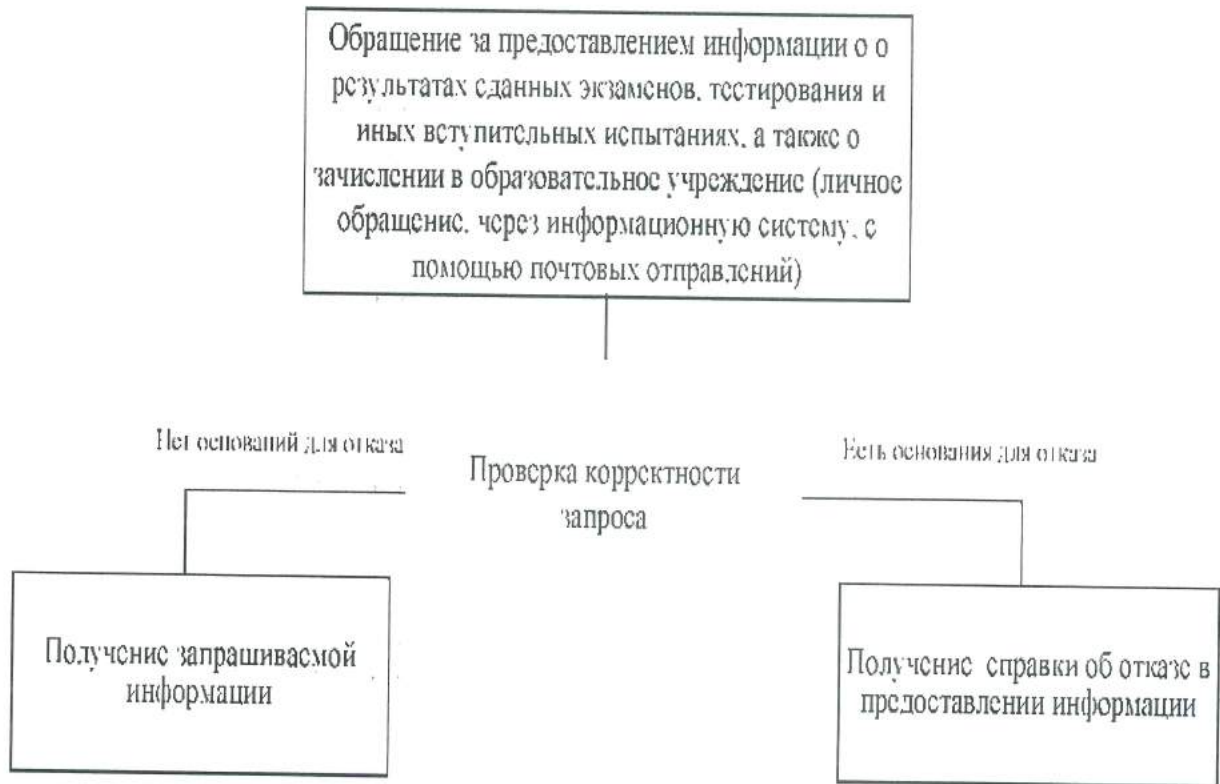
Уведомляем Вас о том, что _____
(ФИО обучающегося, поступающего)
Сдал экзамены по _____ с результатами _____
и зачислен/ не зачислен в _____ класс _____
(наименование МОУ)

Контактный телефон _____

Руководитель учреждения
М.П

И.О.Фамилия

3. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение»



3.

**Жалоба на нарушение требований Административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации о результатах сданных экзаменов,
тестирования и иных вступительных испытаний,
а также о зачислении в образовательное учреждение»**

(ФИО руководителя организации,
в которую направляется жалоба)
от _____
(ФИО заявителя)

Жалоба на нарушение требований Регламента

Я, _____
(ФИО заявителя)

(паспорт № _____ выдан: _____ г. _____)
код подразделения

проживающий по адресу _____

(индекс, город, улица, дом, квартира) подаю жалобу от
имени _____

(своего, или ФИО лица, которого представляет заявитель)
на нарушение Административного регламента по предоставлению муниципальной
услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и
иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное
учреждение», допущенное _____

(наименование организации, допустившей нарушение)
в части следующих требований:

1. _____

(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения.)

2. _____

(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения.)

3. _____

(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения.)

До момента подачи настоящей жалобы мною (моим доверителем) были использованы
следующие способы обжалования вышеуказанных нарушений:

- обращение к сотруднику [наименование организации, предоставляющей

муниципальную услугу] _____ (да/нет)

- обращение к руководителю [наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу] _____ (да/нет)

3. - обращение к руководителю [наименование органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования] _____ (да/нет)

Для подтверждения представленной мной информации у меня имеются следующие материалы:

1. Официальное письмо [наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу] о предпринятых мерах по факту получения жалобы (да/нет)

2. Официальное письмо [наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу] об отказе в удовлетворении требований заявителя (да/нет)

3. Расписка в получении жалобы, подписанная руководителем [наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу] _____ (да/нет)

4. _____

5. _____

6.

Копии имеющихся документов, указанных в пунктах 1-3 прилагаю к жалобе (да/нет)
Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

« _____ » _____ 20 ____ г.

(Подпись
заявителя)

Общий порядок оформления входящей корреспонденции (в том числе в электронном виде) и получения информации потребителем о приеме (регистрации) его запроса (заявки) на предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение»

Заполнение заявителями заявления о предоставлении информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение возможно через Единый портал государственных (муниципальных) услуг субъекта Российской Федерации, через отдел Государственного бюджетного учреждения Свердловской области "Многофункциональный центр" – филиала ГБУ СО «Многофункциональный центр» г. Красноуфимск, при обращении в Учреждение.

Прием заявления и его регистрация осуществляется в течение всего учебного года.

При подаче заявления через Единый портал государственных (муниципальных) услуг субъекта Российской Федерации осуществляется автоматизированная проверка корректности введенных данных о ребенке в течение одного рабочего дня, и заявление принимает статус «Зарегистрировано» с даты подачи заявления.

Результатом выполнения административной процедуры «Прием и регистрация заявлений и документов» является прием и регистрация документов и заявления о предоставлении информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение.

Результатом выполнения административной процедуры «Рассмотрение заявления граждан» может являться положительное решение о предоставлении муниципальной услуги или направление мотивированного ответа о невозможности предоставления муниципальной услуги по объективным причинам.

Перечень структурно-функциональных единиц, участвующих в процессе предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение»

В процессе предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение» участвуют следующие структурно-функциональные единицы:

- *Муниципальный орган управления образованием Управление образованием городского округа Красноуфимск;*

- образовательные учреждения *городского округа Красноуфимск*, реализующие программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования;

- отдел Государственного бюджетного учреждения Свердловской области "Многофункциональный центр" – филиала ГБУ СО «Многофункциональный центр» г. Красноуфимск;

- Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Формы и шаблоны бланков, в соответствии с которыми должен быть представлен результат предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение»

В данном приложении приведены формы и шаблоны бланков, в соответствии с которыми должен быть представлен результат предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение»:

- заявление о предоставлении информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение;
- уведомление об отказе в предоставлении услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение»;
- уведомление о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение»

Директору _____
(наименование учреждения)

_____ ,
(Ф.И.О. руководителя)

_____ ,
(И.О.Фамилия заявителя)

проживающей(его) по

адресу: _____

Телефон _____

Адрес электронной почты _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении информации о результатах сданных экзаменов,
тестирования и иных вступительных испытаний,
а также о зачислении в образовательное учреждение.

Прошу представлять информацию о результатах

(сданных экзаменов, тестирования, и иных вступительных испытаний)

(фамилия, имя, отчество обучающегося, поступающего)

Даю согласие для использования моих персональных данных и данных

(фамилия, имя, отчество обучающегося, поступающего)

Подпись _____

« ____ » _____ 20 ____ г

**Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги
«Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования
и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в
образовательное учреждение»**

| | |
|-----------------------------------|---------|
| Бланк образовательного учреждения | Адресат |
|-----------------------------------|---------|

УВЕДОМЛЕНИЕ

(фамилия, имя, отчество)

уведомляем Вас о том, что Вам отказано в предоставлении услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение» на основании

Контактный телефон _____

Руководитель учреждения
МП.

И.О.Фамилия

**Уведомление о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных
вступительных испытаний, а также о зачислении
в образовательное учреждение**

| | |
|------------------------------------------|---------|
| <u>Бланк образовательного учреждения</u> | Адресат |
|------------------------------------------|---------|

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уведомляем Вас о том, _____
(фамилия, имя, отчество обучающегося, поступающего)

Сдал экзамены по _____ с результатами _____
и зачислен / не зачислен в _____ класс _____ (МОУ)

Контактный телефон _____

Руководитель учреждения
М.П

И.О.Фамилия