****

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

АДМИНИСТРАЦИЯ КУНАШАКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 31.01.2018 г. № 150

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

В целях реализации прав и законных интересов граждан и организаций при исполнении органами местного самоуправления муниципальных услуг, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Губернатора Челябинской области от 01.11. 010 года № 732-р «О плане мероприятий по реализации Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Главы администрации района от 15.11.2011 года № 687-р «Об утверждении Перечня муниципальных и государственных услуг, предоставляемых органами местного самоуправления и муниципальными учреждениями Кунашакского муниципального района Челябинской области»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение (приложение).

2. Постановление Главы Кунашакского муниципального района от 29.10.2013г. № 1676 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение» считать утратившим силу.

3. Руководителю Управления образования администрации Кунашакского муниципального района Макмуловой А.Р. обеспечить предоставление

2

подведомственными общеобразовательными учреждениями муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом.

4. Начальнику отдела аналитики и информационных технологий администрации Кунашакского муниципального района Ватутину В.Р. опубликовать настоящее постановление в средствах массовой информации и разместить на официальном сайте Кунашакского муниципального района в сети Интернет.

5. Организацию исполнения настоящего постановления возложить на руководителя Управления образования администрации Кунашакского муниципального района Макмулову А.Р.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Главы администрации Кунашакского муниципального района по социальным вопросам Аюпову Р.Ф.

7. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.

Глава района С.Н. Аминов

Приложение

к постановлению администрации

Кунашакского муниципального района

от 31.0.2018 №150

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение"**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение" (далее - административный регламент и муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет требования к порядку предоставления муниципальной услуги, стандарту предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий получателя муниципальной услуги (заявителя) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей:

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются юридические и физические лица (их уполномоченные представители), обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги в устной, письменной или электронной форме либо через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Основными требованиями к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информирования;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации.

1.3.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги (далее - информация по вопросам предоставления муниципальной услуги) предоставляется:

а) при личном обращении;

б) с использованием средств телефонной связи;

в) при письменном обращении заявителя, включая обращение по информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" по электронным адресам;

г) посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе информационно-телекоммуникационной сети "Интернет"), а также на официальном сайте образовательных учреждений, департамента по образованию;

д) посредством публикаций в средствах массовой информации;

е) через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг.

1.3.3. Сведения о местонахождении общеобразовательных учреждений (далее - учреждения), предоставляющих муниципальную услугу, адресах электронной почты, номерах контактных телефонов для справок содержатся на официальном сайте.

1.3.4. Информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляют специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги:

а) при личном приеме заявителя в здании учреждений;

б) устно, с использованием телефонной связи;

в) при письменном обращении - письменно с использованием почтовой связи;

г) при обращении заявителей через информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" информация предоставляется в электронном виде;

д) через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг.

1.3.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

1.3.6. При личных обращениях и ответах на телефонные звонки подробно, четко и в вежливой форме специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, информирует (консультирует) обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонное обращение должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован другому сотруднику для ответа на вопрос заявителя.

1.3.7. Специалист, осуществляющий устную консультацию, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное время в случае, если:

а) для ответа требуется более продолжительное время;

б) заявитель обратился за консультацией во время приема заявления от другого заявителя и специалист, осуществляющий устную консультацию, не имеет возможности оказать консультацию в полном объеме. В данной ситуации необходимо в вежливой (корректной) форме сообщить об этом заявителю.

1.3.8. Специалисты предоставляют заявителям информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе:

а) о месте нахождения и графике работы образовательного учреждения;

б) о нормативных правовых актах, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

в) о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги;

г) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги, в том числе с указанием услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

д) об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

е) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.9. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается в образовательных учреждениях, в письменном виде на информационных стендах в здании, а также в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" на официальном сайте учреждений, на едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг.

1. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

Административный регламент предоставляется муниципальная услуга "Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение" (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование отраслевого (функционального) органа, предоставляющего муниципальную услугу:

муниципальные общеобразовательные учреждения (далее - учреждения).

Заявители вправе получить муниципальную услугу через государственное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Управлением образования (далее - соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги:

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

* 1. Срок предоставления муниципальной услуги:

Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается в течение 30 календарных дней со дня поступления обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

В случае представления заявителем документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ срок принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в образовательную организацию, предоставляющую муниципальную услугу.

* 1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги
  2. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются:  
      - [Конституция Российской Федерации](http://docs.cntd.ru/document/9004937) ("Российская газета", N 237, 25.12.1993);

- [Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901876063) ("Российская газета", N 202, 08.10.2003);

- [Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных"](http://docs.cntd.ru/document/901990046) ("Российская газета", федеральный выпуск, 09.07.2006, N 4131);

- [Федеральный закон от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/901713538) ("Собрание законодательства Российской Федерации", 03.08.1998, N 31, ст. 3802);

- [Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](http://docs.cntd.ru/document/902228011) ("Российская газета", федеральный выпуск, 30.07.2010, N 5247);

- [Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"](http://docs.cntd.ru/document/902389617)("Российская газета", 31.12.2012, N 303);

- иные правовые акты Российской Федерации, регламентирующие правоотношения в сфере образования.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

- заявление (приложение N 1 к Регламенту);

- паспорт или иной документ, удостоверяющий личность;

- документ, удостоверяющий полномочия законного представителя.

Требовать от заявителя документы, не предусмотренные пунктом 2.6 Регламента, не допускается.

Заявитель может представить заявление в письменной форме, а также по информационным системам общего пользования (электронная почта) после внедрения информационных систем, либо через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг.

Заявление (запрос) о предоставлении информации должно содержать:

- должность, наименование образовательного учреждения, Ф.И.О. руководителя образовательного учреждения;

- фамилию, имя, отчество заявителя;

- домашний адрес, в том числе адрес электронной почты;

- контактный телефон;

- сведения о ребенке (фамилия, имя, отчество, класс);

- подпись, дату.

Датой принятия к рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги считается дата регистрации в журнале поступивших заявлений.

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

Заявления могут быть заполнены от руки или машинным способом, распечатаны посредством электронных печатающих устройств.

В заявлении заявитель дает письменное согласие на обработку его персональных данных и данных его ребенка.

* 1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить:

Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, отсутствует.

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

Основанием для отказа в приеме документов является поступление заявления от лица, не относящегося к кругу заявителей, установленному в пункте 1.2, отсутствие в заявлении почтового адреса, адреса электронной почты или номера факса для отправления ответа на запрос либо номера телефона, по которому можно связаться с направившим запрос заявителем.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

Основаниями для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги;

- запрашиваемый заявителем вид информирования не предусмотрен Регламентом;

- обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;

- текст электронного обращения не поддается прочтению;

- запрашиваемая информация не связана с деятельностью учреждения по оказанию муниципальной услуги.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

Для предоставления муниципальной услуги не требуются иные услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальное время ожидания и продолжительность приема в учреждении образования заявителей при решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением услуги:

2.12.1.Время ожидания в очереди при получении информации о ходе выполнения муниципальной услуги и для консультаций не должно превышать 15 минут.

2.12.2.Время приема при получении информации о ходе выполнения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме:

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в следующем порядке:

- прием заявления специалистами образовательных учреждений, специалистами МФЦ;

- проверка правильности заполнения заявления;

- регистрация заявления с фиксацией в журнале входящей корреспонденции.

Заявление и документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги, поданное в МФЦ, подлежит регистрации в день его поступления.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг:

В помещениях, предназначенных для работы с заявителем, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение заявителем информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информация по предоставлению муниципальной услуги размещается на информационных стендах в образовательных учреждениях, на официальных сайтах образовательных учреждений.

Размещение информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется в форме документов на бумажных носителях и в электронной форме.

На информационных стендах в образовательных учреждениях, на официальных сайтах образовательных учреждений размещаются следующие информационные материалы:

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

- рекомендуемый образец заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее обновление.

Места ожидания приема, места сдачи и получения документов заявителя и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

Предусматривается оснащение здания, информационных стендов мультимедийной информацией, а также информацией, созданной на основе азбуки Брайля и находящейся в легкодоступной форме, предоставление услуг при помощи специалистов-посредников, в том числе проводников, чтецов и профессиональных сурдопереводчиков, для облегчения доступности зданий, информации.

Требования к оформлению входа в здание:

1) здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;

2) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы учреждения;

3) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;

4) информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;

5) фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами;

6) на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10% мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, доступ заявителей к которым является бесплатным;

7) вход в помещения оборудуется пандусом, расширенным переходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход инвалидам (инвалидам-колясочникам).

2.15.Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Департамента по образованию, сайте образовательных учреждений;

4) возможность получения муниципальной услуги через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг;

5) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом местного самоуправления с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

2.16.Показатели качества муниципальной услуги:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;

4) сокращение количества обращений и продолжительности сроков взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

Количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность:

1) количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги в случае личного обращения заявителя не может превышать трех, в том числе обращение заявителя в образовательное учреждение за получением консультации (максимальное время консультирования 10 минут), представление заявителем в образовательное учреждение заявления и необходимых документов (максимальное время приема документов 15 минут) и обращение заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги, если это предусмотрено нормативными правовыми актами;

2) если заявителя не удовлетворяет работа специалиста образовательного учреждения, специалиста МФЦ по вопросу консультирования либо приема документов, он может обратиться к руководителю образовательного учреждения.

Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, либо через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг:

- заявители имеют возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде на официальном сайте департамента по образованию, сайте образовательных учреждений, на едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг.

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:

Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

а) прием и регистрация заявления на оказание муниципальной услуги (далее - заявление);

б) рассмотрение заявления для установления права на получение муниципальной услуги;

в) информирование заявителя о результатах рассмотрения заявления.

3.2. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется по обращениям заявителей:

3.2.1. Информацию о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить при личном или письменном обращении в образовательное учреждение.

3.3. Блок-схема предоставления муниципальной услуги:

Блок-схема административных процедур предоставления муниципальной услуги приведена в 3 к административному регламенту.

3.4. Прием и регистрация заявления на оказание муниципальной услуги:

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в учреждение заявления о предоставлении муниципальной услуги в письменной или электронной форме, либо по почтовым сообщением, либо через единый портал государственный и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг;

3.4.2. При поступлении заявления специалист, ответственный за прием и регистрацию документов:  
 а) проводит первичную проверку представленного заявления, удостоверяясь, что:

- заявление написано разборчиво;

-фамилия, имя, отчество, местожительство заявителя написаны полностью;

б) вносит в журнал регистрации заявлений запись о регистрации заявления.

Срок выполнения данного административного действия не должен превышать 15 минут с момента поступления заявления.

При подаче заявления в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", либо через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, направляет заявителю электронное сообщение о приеме заявления не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи заявления.

Заявление на предоставление муниципальной услуги, поступившее в форме электронных документов или в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном административным регламентом;

3.4.3. Зарегистрированное заявление специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, передается руководителю (лицу, уполномоченному на подписание документов в рамках данного административного регламента) для получения резолюции (поручения);

При получении резолюции (поручения) руководителя (лица, уполномоченного на подписание документов в рамках данного административного регламента) специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, передает заявление специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 15 минут с момента поступления заявления;

3.4.4. Критерием принятия решений является выполнение требований к запросу (заявлению), указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

3.4.5. Результатом административной процедуры является поступление заявления специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

3.5. Рассмотрение заявления для установления права на получение муниципальной услуги:

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги;

3.5.2. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 1 рабочего дня со дня поступления к нему заявления рассматривает его на предмет наличия права для предоставления муниципальной услуги или оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

3.5.3. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8 административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в течение 2 дней со дня поступления к нему заявления готовит проект уведомления заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению N 2 административному регламенту.

В проекте уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги в обязательном порядке должны быть указаны правовые основания отказа и порядок обжалования вынесенного решения.

3.5.4. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при наличии оснований для предоставления муниципальной услуги в течение 2 дней со дня поступления к нему заявления на предоставление муниципальной услуги осуществляет сбор, анализ, обобщение информации по вопросам, указанным в заявлении, после чего готовит проект ответа по существу заявления (далее - ответ).

3.5.5. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо проект ответа руководителю (лицу, уполномоченному на подписание документов в рамках данного административного регламента).

3.5.6. Руководитель (лицо, уполномоченное на подписание документов в рамках данного Административного регламента):

а) проверяет правильность подготовленного проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо проекта ответа;

б) подписывает уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо ответ и передает их специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов.

Срок исполнения данного административного действия составляет не более 2 дней со дня передачи проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо ответа руководителю (лицу, уполномоченному на подписание документов в рамках данного административного регламента);

3.5.7. Результатом административной процедуры является поступление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо ответа заявителю специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов.

3.6. Информирование заявителя о результате рассмотрения заявления:

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо ответа заявителю специалисту, ответственному за регистрацию и прием документов;

3.6.2. Подписанные уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо ответ регистрируются и направляются заявителю посредством почтовой или электронной связи, либо передаются лично;

Срок исполнения данного административного действия составляет не более 1 дня.

3.6.3. Критерием принятия решения является подписанный ответ на запрос (заявление) заявителя;

3.6.4. Результатом административной процедуры является направление в адрес заявителя уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо ответа;

IV.Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) работников, привлекаемых к исполнению услуги;

4.2. Порядок осуществления контроля:

Мероприятия по контролю за предоставлением муниципальной услуги проводятся в форме проверок.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом основных мероприятий на текущий год.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в вышестоящую организацию жалобы на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

Результаты проверки предоставления муниципальной услуги доводятся до учреждений в письменной форм;.

4.3. Работники общеобразовательного учреждения и муниципальные служащие несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги. Персональная ответственность работников закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) работников при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Действия (бездействие) работников, принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы заявителями руководителю образовательного учреждения.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые должностными лицами в ходе выполнения настоящего Регламента.

Заявители могут обратиться с жалобой в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кунашакского муниципального района, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги;

- отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кунашакского муниципального района, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кунашакского муниципального района, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кунашакского муниципального района, муниципальными правовыми актами;

- специалистов, должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба:

- Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

- Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта образовательного учреждения, а также может быть принята при личном приеме заявителя, либо через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг, МФЦ.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

-сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа (работника, должностного лица), предоставляющего услугу;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии. В случае если документы находятся в распоряжении образовательного учреждения, заявитель имеет право на получение таких документов и информации, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб (в соответствии с п. 1 настоящего раздела), в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы органом, предоставляющим муниципальную услугу, должно быть принято одно из следующих решений:

- удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказ в удовлетворении жалобы.

5.7. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы должен быть направлен заявителю в письменной форме либо в электронной форме (по желанию заявителя) не позднее дня, следующего за днем принятия одного из решений, указанных в пункте 6 настоящего административного регламента.

- 5.8. Решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, могут быть обжалованы заявителем в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.10.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на действия (бездействия) и принятых решений работниками, связанные с исполнением муниципальной услуги, размещается в едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) региональном портале государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте образовательных учреждений.

Приложение 1

к административному регламенту  
 предоставления муниципальной услуги

                                    Руководителю муниципального учреждения

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

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

                      (наименование учреждения)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

      (юридическое или физическое лицо)

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

                                           (место регистрации, адрес)

ЗАЯВЛЕНИЕ

    Прошу   Вас   предоставить    информацию  о   результатах   экзаменов, тестирования и иных вступительных  испытаниях,  а  также  о  зачислении  в муниципальное образовательное учреждение, в том числе:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

3. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

    При   необходимости  получения  моих  персональных  данных  из  других государственных органов, органов местного самоуправления, подведомственных им организаций я даю согласие на получение (и обработку) таких  данных  из указанных организаций в соответствии с  требованиями  Федерального  закона "О персональных данных".

    О принятых решениях, связанных с предоставлением муниципальной услуги, прошу уведомить меня:

    по телефону \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

    сообщением на электронную почту \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

    вместе   с  тем   принятые  решения,   официально  оформленные,  прошу отправлять почтовым сообщением по адресу:

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

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

    в  течение  7  дней   с момента получения уведомления заберу лично  из муниципального учреждения:

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

         (наименование учреждения, предоставляющего услугу)

    Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

    "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

                             (подпись заявителя)  фамилия, имя, отчество)

Приложение 2

к административному регламенту  
 предоставления муниципальной услуги

Адресат\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

(фамилия, имя, отчество)

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

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Руководитель учреждения                       И.О. Фамилия

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

Блок-схема предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение"

Прием (получение) образовательным учреждением заявления

от получателя муниципальной услуги

                                 I

Регистрация заявления получателя муниципальной услуги

        I

  Принятие образовательным учреждением решения о предоставлении

     муниципальной услуги или об отказе в предоставлении

    муниципальной услуги либо о приостановлении предоставления

муниципальной услуги

I I

В случае принятия решения о    В случае отказа в предоставлении

предоставлении муниципальной       муниципальной услуги либо

услуги в общеобразовательном    приостановления предоставления

учреждении организуется работа    муниципальной услуги заявителю

по предоставлению муниципальной направляется мотивированный ответ

услуги в форме ответа на     о причинах отказа в предоставлении

заявление, жалобу, обращение        муниципальной услуги либо

получателя муниципальной услуги приостановления предоставления

                                муниципальной услуги