

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ГОРОДСКОГО ОКРУГА ВЕРХНИЙ ТАГИЛ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от 17.09.2014\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. №\_674\_\_\_\_\_

город Верхний Тагил

***Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний,***

***а также о зачислении в образовательное учреждение***

***городского округа Верхний Тагил»***

В целях реализации Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ (ред. от 21.07.2014) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжения Правительства Свердловской области от 29.12.2012 №2827-РП «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна» в Свердловской области», постановления Правительства Свердловской области от 25.09.2013 №1159-ПП (ред. от 13.05.2014) «О перечне государственных услуг, предоставляемых органами государственной власти Свердловской области, территориальными государственными внебюджетными фондами Свердловской области в государственном бюджетном учреждении Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», в связи с открытием на территории городского округа Верхний Тагил ГБУ СО «Многофункциональный центр», для обеспечения государственных гарантий доступности и качества предоставления муниципальных услуг в сфере образования в муниципальных образовательных учреждениях городского округа Верхний Тагил, руководствуясь Уставом городского округа Верхний Тагил

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение городского округа Верхний Тагил» (прилагается).
2. Приложение 2 «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний» Постановления администрации городского округа Верхний Тагил от 16.02.2012 № 109 (ред. от 23.10.2013) «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг в сфере образования в городском округе Верхний Тагил» считать утратившим силу.
3. Разместить настоящее Постановление на официальном сайте городского округа Верхний Тагил [www.go-vtagil.ru](http://www.go-vtagil.ru).
4. Контроль за исполнением настоящего Постановления возложить на заместителя главы администрации по социальным вопросам И.Л. Беляеву.

Глава городского округа Верхний Тагил С.Г. Калинин

*Утвержден*

*Постановлением администрации*

*городского округа Верхний Тагил*

*«Об утверждении административного регламента*

*предоставления муниципальной услуги*

*«Предоставление информации о результатах*

*сданных экзаменов, тестирования и иных*

*вступительных испытаний, а также о зачислении*

*в образовательное учреждение*

*городского округа Верхний Тагил»*

*от «17\_\_» \_\_09\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_674\_\_\_\_\_*

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов,**

**тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение городского округа Верхний Тагил»**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**
2. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение городского округа Верхний Тагил» (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. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица – обучающиеся (поступающие) образовательных учреждений и (или) их родители (законные представители) (далее - Заявитель).
2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.
3. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

* Отделом по управлению образованием городского округа Верхний Тагил, а также образовательными учреждениями, реализующими программы начального общего, основного общего, среднего общего образования (далее – МОУ), на информационных стендах;
* по телефону сотрудниками отдела по управлению образованием, а также МОУ, ответственными за информирование;
* на официальных сайтах МОУ в сети Интернет;
* в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (gosuslugi.ru) (далее - Единый портал);
* в ГБУ «Многофункциональный центр» в г. Верхний Тагил (далее – МФЦ).

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. 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 отдела по управлению образованием, а также МОУ, на информационных стендах;
* на официальных сайтах МОУ в сети Интернет;
* на Едином портале;
* на информационном стенде МФЦ.

1. **СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**
2. Регламент действует в отношении муниципальной услуги отдела по управлению образованием «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение» (далее - муниципальная услуга).
3. Наименование организаций, предоставляющих муниципальную услугу:
4. Отделом по управлению образованием городского округа Верхний Тагил.

Место нахождения: 624162 Свердловская область, г. Верхний Тагил, ул. Чапаева, д. 54;

режим работы:

подельник – четверг – с 08.00 до 17.15

пятница – с 08.00 до 16.00

перерыв – с 13.00 до 14.00

суббота-воскресенье – выходные дни

телефоны 8 (34357) 2-46-05, 8 (34357) 2-31-30

адрес электронной почты: goronovt@yandex.ru

2) Муниципальными общеобразовательными учреждениями, реализующими основные общеобразовательные программы начального, основного, среднего общего образования:

- Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 4

Место нахождения: 624162 Свердловская область, город Верхний Тагил, улица Чапаева, дом 60

адрес электронной почты – tvscool4@yandex.ru

телефоны 8 (34357) 2-49-33, факс – (34357) 2-30-30

- Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 8

Место нахождения: 624162 Свердловская область, город Верхний Тагил, улица Свободы, дом 37

адрес электронной почты – vt-scool8@rambler.ru

телефоны 8 (34357) 2-44-75, факс – (34357) 2-44-75

- Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 10 имени воина-интернационалиста Александра Харламова

Место нахождения: 624154 Свердловская область, город Верхний Тагил, поселок Половинный, улица Харламова, дом 6а

адрес электронной почты – polovinka-school10@rambler.ru

телефоны 8 (34357) 9-72-59, факс – (34357) 9-72-59

3) ГБУ СО «Многофункциональный центр» (далее - МФЦ):

Место нахождения: 624160 Свердловская область, город Верхний Тагил, ул. Маяковского, 17а

режим работы: 09.00 – 18.00 без перерыва

выходные дни: суббота, воскресенье

8 (34357) 2-37-67

Отдел по управлению образованиемосуществляет организацию и контроль за предоставлением муниципальной услуги.

* 1. 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. Сроки предоставления муниципальной услуги.
     1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение учебного года.
     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. 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. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=A05695BEF8D7E19AF5FD54205E4569792E42D0522B6F57DDAAD828D1F06D328C88B9599BC8E5060Eg7v2J) от 29.12.2012 №273-ФЗ (ред. от 21.07.2014) «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=A05695BEF8D7E19AF5FD54205E4569792E42DD56216E57DDAAD828D1F0g6vDJ) от 24.07.1998 №124-ФЗ (ред. 02.12.2013) «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=A05695BEF8D7E19AF5FD54205E4569792E42DE562B6857DDAAD828D1F06D328C88B9599BC8E50701g7v2J) от 27.07.2010 №210-ФЗ (ред. 21.07.2014) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=A05695BEF8D7E19AF5FD54205E4569792E43D0522A6857DDAAD828D1F0g6vDJ) от 02.05.2006 №59-ФЗ (ред. 02.07.2013) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=A05695BEF8D7E19AF5FD54205E4569792E41DB522C6B57DDAAD828D1F06D328C88B95999C0gEv0J) от 06.10.2003 №131-ФЗ (ред. от 21.07.2014) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=A05695BEF8D7E19AF5FD54205E4569792E41D9552F6857DDAAD828D1F0g6vDJ) от 24.06.1999 №120-ФЗ (ред. 02.04.2014) «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=A05695BEF8D7E19AF5FD54205E4569792E43D1502D6B57DDAAD828D1F0g6vDJ) от 27.07.2006 №152-ФЗ (ред. от 04.06.2014) «О персональных данных»;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=A05695BEF8D7E19AF5FD54205E4569792E42DE5F296E57DDAAD828D1F0g6vDJ) от 27.07.2006 №149-ФЗ (ред. от 05.05.2014) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральный [закон](consultantplus://offline/ref=A05695BEF8D7E19AF5FD54205E4569792E43D15F2D6D57DDAAD828D1F0g6vDJ) от 04.12.2007 №329-ФЗ (ред. от 23.06.2014) «О физической культуре и спорте в Российской Федерации»;

- [Распоряжение](consultantplus://offline/ref=A05695BEF8D7E19AF5FD54205E4569792E45DC52296B57DDAAD828D1F0g6vDJ) Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 №1993-р (ред. от 28.12.2011) «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями»;

- [Постановление](consultantplus://offline/ref=A05695BEF8D7E19AF5FD54205E4569792E43D1552D6E57DDAAD828D1F0g6vDJ) Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 №582 «Об утверждении Правил размещения на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации»;

* [Постановление](consultantplus://offline/ref=A05695BEF8D7E19AF5FD54365D2937732E4C865A286E558BF58F2E86AF3D34D9C8gFv9J) Правительства Свердловской области от 27.12.2013 №1669-ПП «Об утверждении Порядка организации индивидуального отбора при приеме либо переводе в государственные образовательные организации для получения основного общего и среднего общего образования с углубленным изучением отдельных учебных предметов или для профильного обучения»;
* Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 25.12.2013 № 1394 (ред. от 15.05.2014) «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 (ред. от 15.05.2014) «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования»;

- [Приказ](consultantplus://offline/ref=A05695BEF8D7E19AF5FD54205E4569792E42D05E2D6457DDAAD828D1F0g6vDJ) Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 №1015 (ред. от 13.12.2013) «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

- [Приказ](consultantplus://offline/ref=A05695BEF8D7E19AF5FD54205E4569792E42DD57216457DDAAD828D1F0g6vDJ) Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.08.2013 №1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам»;

- [СанПиН 2.4.2.2821-10](consultantplus://offline/ref=A05695BEF8D7E19AF5FD54205E4569792E41D85E2D6E57DDAAD828D1F06D328C88B9599BC8E50709g7v2J) «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях», утвержденные Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 №189 (ред. от 25.12.2013);

- [СанПиН 2.4.4.1251-03](consultantplus://offline/ref=A05695BEF8D7E19AF5FD54205E4569792B45DD522F670AD7A28124D3F7626D9B8FF0559AC8E506g0vCJ) «Санитарно-эпидемиологические требования к учреждениям дополнительного образования детей (внешкольные учреждения)», утвержденные Постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 03.04.2003 №27;

- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Свердловской области, муниципальные правовые акты.

* 1. 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. 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 2.6.1 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 через Единый портал.

* + 1. 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. 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).
    2. Документы должны быть заполнены на русском языке, либо иметь заверенный перевод на русском языке.
    3. Заявление может быть заполнено от руки или машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.
  1. 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. Отказ оформляется письменно (Приложение 2).
  2. 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 поддаётся 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. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно для всех категорий граждан.
  2. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.
     1. Требования к размещению и оформлению помещений.
        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.
        2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать информационные стенды.
        3. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.
     2. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации.
        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. 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.
      2. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.
      3. Текст материалов, размещаемых на информационных стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.
      4. Шрифт должен быть четкий, цвет - яркий, контрастный к основному фону.
    1. Требования к местам ожидания.
       1. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы.
       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.
    2. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов.
       1. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами оборудуются:
* информационными стендами;
* стульями, столами;
* образцами заполнения документов.
  + 1. Требования к местам приема заявителей.
       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.
       2. Рабочее место должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.
       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.

1. **СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЙ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**
2. 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.

1. Создание информации о предоставлении муниципальной услуги осуществляется отделом по управлениюобразованием на основании утвержденного плана работы.
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.

1. Прием и регистрация заявлений и документов.
2. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявлений является обращение Заявителя в организацию, предоставляющую муниципальную услугу.
3. Заполнение заявления (Приложение № 1) о предоставлении муниципальной услуги возможно:

* через Единый портал;
* через МФЦ

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.

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.

1. Результатом выполнения административной процедуры «Прием и регистрация заявлений и документов» является прием и регистрация документов и заявления о предоставлении муниципальной услуги.
2. Результат выполнения административной процедуры: «Прием и регистрация заявлений и документов» учитывается при регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги в журнале обращений граждан.
3. Ответственными за регистрацию обращений являются учреждения.
4. Рассмотрение заявления.
5. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение заявления граждан» является прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.
6. Результатом выполнения административной процедуры «Рассмотрение заявления граждан» может являться:

* положительное решение о предоставлении муниципальной услуги;
* направление мотивированного ответа о невозможности предоставления муниципальной услуги.

1. В случае невозможности предоставления муниципальной услуги в связи с нечетко или неправильно сформулированным обращением, заявителя информируют об этом и предлагают уточнить и дополнить обращение.
2. 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. Ответственными за рассмотрение заявлений являются учреждения.
4. 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.

1. Предоставление запрашиваемой информации осуществляется на основании протоколов экзаменов, тестирований и других вступительных испытаний, приказов руководителя Учреждения;
2. 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. 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.

**IV. ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ**

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

4.2. МФЦ осуществляют:

1) прием запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги, их регистрацию в ведомственной автоматизированной информационной системе «Е-услуги. Образование» в момент обращения заявителя;

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

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

4) информирование заявителей:

- о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ;

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

- о ходе предоставления муниципальной услуги;

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

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

6) выдачу заявителям документов органов, предоставляющих муниципальную услугу;

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

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

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

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

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

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

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

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

3) соблюдать требования соглашений о взаимодействии;

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

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

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

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

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

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

1. **КОНТРОЛЬ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**
   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 отдела по управлению образованием 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.

5.2. При проведении текущего контроля проверяется соблюдение последовательности действий, определенных административными процедурами (действиями) по предоставлению муниципальной услуги.

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.

* 1. Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в год. Дата проведения проверки устанавливается отделом по управлению образованием и доводится до МОУ 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.
  1. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся проверочной комиссией. В состав проверочной комиссии включаются начальник и специалист отдела по управлению образованием. Проверки проводятся в присутствии руководителя МОУ.

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

* 1. 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.

**V.I. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) ОРГАНИЗАЦИИ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕЙ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ЕЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИАПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

6.1. В случае, когда заявитель не согласен с решениями, принятыми в процессе предоставления муниципальной услуги, он вправе обжаловать их в досудебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации путем личного устного или письменного обращения, его направления по электронной почте, а также через Портал.

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

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги либо срока ее предоставления;

2) требование документов для предоставления муниципальной услуги либо отказ (приостановление) в ее предоставлении, если требование документов или основания для отказа не предусмотрены нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

3) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

4) затребование при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

6.2. Заявитель вправе обратиться для получения консультаций или подачи жалобы по адресам и телефонам, указанным в разделе 1 настоящего Регламента.

6.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства либо о месте нахождения заявителя, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

6.4. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

6.8. Действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

*Приложение №1*

*к административному регламенту*

*«Предоставление информации о результатах сданных экзаменов,*

*тестирования и иных вступительных испытаний,*

*а также о зачислении в образовательное учреждение*

*городского округа Верхний Тагил»*

**Заявление о предоставлении услуги**

**«Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение городского округа Верхний Тагил»**

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.

*Приложение №2*

*к административному регламенту*

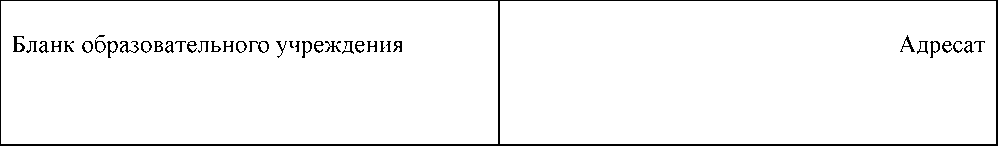
*«Предоставление информации о результатах сданных экзаменов,*

*тестирования и иных вступительных испытаний,*

*а также о зачислении в образовательное учреждение*

*городского округа Верхний Тагил»*

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



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 И.О. Фамилия

МП.

*Приложение №3*

*к административному регламенту*

*«Предоставление информации о результатах сданных экзаменов,*

*тестирования и иных вступительных испытаний,*

*а также о зачислении в образовательное учреждение*

*городского округа Верхний Тагил»*

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

**учреждение городского округа Верхний Тагил**

|  |  |
| --- | --- |
| 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\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

И.О. Фамилия

Руководитель учреждения

М.П