УТВЕРЖДЕН

Приказом

Управления образования Администрации

Ивдельского городского округа

от 29.07.2019 № 147-а

**Административный** **регламент**

**предоставления  муниципальной услуги**

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

**РАЗДЕЛ 1.**

**ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получения и определяет сроки и последовательность административных процедур, иные вопросы оказания муниципальной услуги.

2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение» (далее - муниципальная услуга) являются учащиеся муниципальных образовательных учреждений Ивдельского городского округа, реализующих основные общеобразовательные программы начального, основного, среднего общего образования, для умственно отсталых детей, их родители (законные представители) или уполномоченные ими лица (представители).

3. Настоящий Регламент размещается:

3.1. на Едином портале государственных и муниципальных услуг (<http://www.gosuslugi.ru>);

3.2. на официальном сайте Ивдельского городского округа (<http://www.admivdel.ru>);

3.3. на официальных сайтах муниципальных общеобразовательных учреждениях (Приложение № 1 к настоящему Регламенту);

4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги. Сведения о местонахождении и графике работы:

4.1. Управление образования Администрации Ивдельского городского округа (далее – Управление образования) расположено по адресу:

624590, Свердловская область, г. Ивдель, ул. А.Ворошилова, 4.

Режим работы: понедельник – четверг с 09.00 до 17.15, пятница с 08.00 до 16.00, обеденный перерыв с 12.00 до 13.00, суббота, воскресенье – выходные дни.

Справочный телефон: 8(34386) 2-25-93; факс: 8(34386)2-10-40.

Адрес электронной почты: obraz\_ivdel@mail.ru.

4.2. Учреждения, ответственные за информирование, а также за предоставление муниципальной услуги – муниципальные образовательные учреждения, реализующие основные общеобразовательные программы начального, основного, среднего общего образования, для умственно отсталых детей (далее – муниципальные общеобразовательные учреждения).

Информация о местонахождении муниципального общеобразовательного учреждения, адреса сайтов, телефоны руководителей муниципального общеобразовательного учреждения указаны в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

Сотрудники, ответственные за предоставление муниципальной услуги, а также за информирование о ее предоставлении, режим работы утверждаются приказом руководителя муниципального общеобразовательного учреждения.

4.3. Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ). Информацию о месте нахождения, телефоне, адресе электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ) можно получить на официальном сайте МФЦ(<http://www.mfc66.ru/>).

5. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, ходе ее предоставления заинтересованные лица вправе обратиться:

5.1. в устной форме в Управление образования в рабочее время по телефону;

5.2. в устной форме при личном обращении в Управление образования в приемные часы по адресу: Свердловская область, г. Ивдель, ул. А. Ворошилова, 4 (каб. № 29);

5.3. в устной форме при личном обращении в муниципальное общеобразовательное учреждение в приемные часы по адресам и телефонам, указанным в Приложении № 1;

5.4. в письменной форме в муниципальное общеобразовательное учреждение на основании письменного заявления по адресам, указанным в Приложении № 1;

5.5. в форме электронного документа в муниципальное общеобразовательное учреждение по электронным почтам, указанным в Приложении № 1, или через Единый портал государственных и муниципальных услуг;

5.6. в МФЦ по справочному телефону, при личном обращении по месту нахождения МФЦ.

6. На информационных стендах в муниципальном общеобразовательном учреждении размещается следующая обязательная информация:

6.1. адрес официального сайта муниципального общеобразовательного учреждения в сети Интернет;

6.2. график работы сотрудника муниципального общеобразовательного учреждения, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

6.3. выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

6.4. перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

7. На официальном сайте муниципального общеобразовательного учреждения в сети Интернет размещается следующая информация:

7.1. наименование и почтовый адрес, адрес электронной почты муниципального общеобразовательного учреждения;

7.2.телефон специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

7.3. приемные часы специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги;

7.4. перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

7.5. текст настоящего Регламента с приложениями.

8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист Управления образования, ответственный за информирование по предоставлению муниципальной услуги, обязан в соответствии с поступившим запросом предоставлять информацию по следующим вопросам:

8.1. о графике работы и месте нахождения муниципального общеобразовательного учреждения;

8.2. о сроках предоставления муниципальной услуги;

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

9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист муниципального общеобразовательного учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, обязан в соответствии с поступившим запросом предоставлять информацию по следующим вопросам:

9.1. о графике работы и месте нахождения муниципального общеобразовательного учреждения;

9.2. о входящих номерах, под которыми зарегистрировано обращение или заявление, поступившее в муниципальное общеобразовательное учреждение;

9.3. о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

9.4. о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

9.5. о сроках предоставления муниципальной услуги;

9.6. о времени приема и выдачи документов;

9.7. о порядке обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;

9.8. о ходе предоставления муниципальной услуги с момента поступления обращения в муниципальное общеобразовательное учреждение.

Заявителям обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальных сайтах Ивдельского городского округа и муниципального общеобразовательного учреждения, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

10. При личном обращении в МФЦ, а также по справочному телефону заявителям предоставляется следующая информация:

10.1. о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);

10.2. о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

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

10.4. о сроках предоставления муниципальной услуги;

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

11. В целях предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме может использоваться универсальная электронная карта. Универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственной и муниципальной услуги. Универсальная электронная карта должна содержать визуальные (незащищенные) сведения, предусмотренные законодательством.

**РАЗДЕЛ 2.**

**СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

12. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение».

13. Учреждения, предоставляющие муниципальную услугу - муниципальные общеобразовательные учреждения Ивдельского городского округа, реализующие основные общеобразовательные программы начального, основного, среднего общего образования, для умственно отсталых детей.

Муниципальное общеобразовательное учреждение не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и обращений в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

14. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

14.1. получение заявителем информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение в виде письменного ответа и (или) копий соответствующих документов или в устной форме;

14.2. уведомление об отказе в предоставлении информации с указанием причин отказа в устной форме или в виде письменного сообщения.

15. Сроки предоставления муниципальной услуги:

15.1. по письменному запросу (в том числе с использованием электронной почты, Единого портала государственных и муниципальных услуг) - срок не превышает 30 дней со дня регистрации заявления о предоставлении услуги в муниципальном общеобразовательном учреждении или МФЦ (в случае подачи заявления через МФЦ);

15.2. по устному запросу – в ходе приема граждан по личным вопросам в момент обращения.

16. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – 3 дня со дня подписания письменного ответа руководителем муниципального общеобразовательного учреждения.

17. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем:

17.1. заявление, оформленное согласно образцу, указанному в Приложении № 2 к настоящему Регламенту (оригинал и его копия, при подаче заявления в электронной форме – скан - копии в формате \*. pdf);

17.2. паспорт гражданина РФ либо другой документ, удостоверяющий личность и родство с несовершеннолетним;

17.3. в случае если заявление подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц).

18. Иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе находящихся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, государственных органов, органов местного самоуправления либо организаций, подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, не требуется.

При устном обращении оформление заявления не требуется.

19. Заявление подается на имя руководителя муниципального общеобразовательного учреждения и должно соответствовать следующим требованиям:

19.1. текст в заявлении написан разборчиво;

19.2. фамилии, имена и отчества, адрес места жительства написаны полностью;

19.3. отсутствие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных исправлений;

19.4. отсутствие серьёзных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать содержание документа.

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

20.1. заявление не соответствует образцу (Приложение № 2 настоящего Регламента) и требованиям, указанным в п.п. 21.1. – 21.4. настоящего Регламента;

20.2. заявителем предоставлен неполный пакет документов, указанный в п. 18 настоящего Регламента.

21. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

22. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

22.1. из обращения невозможно установить запрашиваемую информацию;

22.2. запрашиваемая информация не предусмотрена п. 14.1. настоящего Регламента;

22.3. заявитель не является лицом, указанным в п.2 настоящего Регламента.

23. Запрещается требовать от заявителя:

23.1. представления документов, информации или осуществления действий, не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

23.2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и муниципальными правовыми актами, находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, за исключением документов указанных в пункте 18 настоящего Регламента.

24. Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимаются.

25. Время ожидания в очереди (при ее наличии) при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - не более 15 минут.

26. 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.

26.1. Срок регистрации заявления о предоставлении услуги специалистом муниципального общеобразовательного учреждения, ответственным за прием документов, или в МФЦ при личном обращении - не более 15 минут.

26.2. В случае направления заявления о предоставлении услуги по почте или в форме электронного документа его регистрация должна быть проведена специалистом муниципального общеобразовательного учреждения, ответственным за прием входящих документов, в день поступления запроса.

27. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой информации о порядке предоставления таких услуг:

27.1. учреждение, оказывающее муниципальную услугу, должно быть обеспечено удобным и свободным подходом для посетителей, подъездом для транспорта, освещением и уборкой прилегающей территории;

27.2. кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

27.2.1. номера кабинета;

27.2.2. фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

27.2.3. места для ожидания оборудованы столами, стульями для возможности оформления документов, другой комфортной мебелью, информационными стендами.

27.3. вход в здание оборудован вывеской с наименованием учреждения.

28. Показатели доступности и качества оказания муниципальной услуги.

28.1. Показателями доступности оказания муниципальной услуги являются:

28.1.1. возможность подачи заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, по электронной почте муниципального общеобразовательного учреждения или через Единый портал государственных и муниципальных услуг;

28.1.2. возможность получения информации о ходе и порядке предоставления муниципальной услуги на официальных сайтах муниципального общеобразовательного учреждения, Ивдельского городского округа, Единого портала государственных и муниципальных услуг.

28.1.3. возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

29.2. Показателями качества оказания муниципальной услуги являются:

29.2.1. количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, ответственными за информирование и предоставление муниципальной услуги – не более двух;

29.2.2. продолжительность каждого взаимодействия - не более 15 минут;

29.2.3. отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги;

29.2.4. соблюдение сроков выполнения административных процедур, установленных настоящим Регламентом.

30. При организации предоставления муниципальной услуги в МФЦ, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (действия):

30.1. информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

30.2. прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

30.3. выдача результата предоставления услуги.

**РАЗДЕЛ 3.**

**СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ**

**ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ**

**АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

31. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

31.1. при письменном обращении:

31.1.1. прием и регистрация заявления;

31.1.2. рассмотрение заявления и подготовка ответа (копий документов) или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

31.1.3. направление (вручение) письменного ответа (копий документов) или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

31.2. при устном обращении:

31.2.1. индивидуальное устное консультирование заявителя.

32. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

32.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги в муниципальное общеобразовательное учреждение или в МФЦ.

32.1.1. Заявление может быть подано в письменном виде посредством личного обращения в муниципальное общеобразовательное учреждение или в МФЦ, по почте, а также может быть подано в форме электронного документа на адрес электронной почты муниципального общеобразовательного учреждения или посредством использования Единого портала государственных и муниципальных услуг.

32.1.1.1. В случае подачи заявления при личном обращении в муниципальное общеобразовательное учреждение, специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции, знакомится с представленным заявлением и прилагаемыми документами, в случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (п. 20 настоящего Регламента) проставляет отметку о принятии заявления на копии заявления, которая остается у заявителя. В обратном случае специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции, устно уведомляет заявителя об отказе в принятии заявления с указанием причин отказа*.* Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.

32.1.1.2. В случае подачи заявления при личном обращении в МФЦ, специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции, знакомится с представленным заявлением. Проводит проверку соответствия заявления и прилагаемых документов требованиям п.п.18, 19 настоящего Регламента. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (п. 20 настоящего Регламента) специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции, выдает заявителю один экземпляр «Запроса заявителя на организацию предоставления государственных (муниципальных) услуг», с указанием даты приема в МФЦ. В обратном случае специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции, выдает заявителю уведомление об отказе в принятии заявления с указанием причин отказа*.* Максимальный срок выполнения данного действия составляет 15 минут.

32.1.1.3. В случае подачи заявления посредством почтовой связи специалист муниципального общеобразовательного учреждения, ответственный за прием входящей корреспонденции, после получения конверта вскрывает его, проверяет наличие заявления и прилагаемых документов. При наличии оснований к отказу в приеме документов (п. 20 настоящего Регламента) специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции, формирует уведомление об отказе в принятии заявления на официальном бланке муниципального общеобразовательного учреждения с указанием причин отказа, направляет его заявителю по почте (в случае наличия обратного адреса). При отсутствии оснований к отказу в приеме документов (п. 20 настоящего Регламента), не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления, специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции, направляет лицу, подавшему заявление, по почте ответ о принятии заявления (в случае наличия обратного адреса).

32.1.1.4. В случае подачи заявления в форме электронного документа специалист муниципального общеобразовательного учреждения, ответственный за прием входящей корреспонденции в электронном виде, распечатывает заявление и прилагаемые документы на бумажный носитель. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (п. 20 настоящего Регламента), не позднее рабочего дня, следующего за днем получения заявления, специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции, направляет лицу, подавшему заявление, электронное сообщение о принятии заявления. В обратном случае, в тот же срок, специалист, ответственный за прием входящей корреспонденции, направляет лицу, подавшему заявление, электронное сообщение об отказе в принятии заявления с указанием причин отказа.

32.1.2. Принятое заявление регистрируется специалистом муниципального общеобразовательного учреждения, ответственным за прием входящей корреспонденции, в день поступления обращения в муниципальное общеобразовательное учреждение в журнале регистрации входящих документов с указанием даты регистрации и присвоением регистрационного номера или специалистом МФЦ, ответственным за прием входящей корреспонденции, путем проставления прямоугольного штампа с регистрационным номером, указанием даты приема. Максимальный срок выполнения данного действия не должен превышать 15 минут.

32.1.3. Дата регистрации заявления в муниципальное общеобразовательное учреждение или в МФЦ является датой начала срока предоставления муниципальной услуги;

32.1.4. При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ в течение 1 рабочего дня после регистрации заявления оно передается МФЦ в муниципальное общеобразовательное учреждение в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией Ивдельского городского округа.

33. Рассмотрение заявления и подготовка ответа (копий документов или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

33.1. Специалист муниципального общеобразовательного учреждения в соответствии с запросом заявителя осуществляет его рассмотрение.

33.2. При наличии оснований к отказу в предоставлении муниципальной услуги (п. 24 настоящего Регламента) специалист оформляет уведомление об отказе заявителю на официальном бланке муниципального общеобразовательного учреждения с указанием причин отказа, направляет его на подпись руководителю муниципального общеобразовательного учреждения.

При отсутствии оснований к отказу подготавливает ответ согласно образцу, указанному в Приложении № 4 к настоящему Регламенту (с приложением копий документов при необходимости) на официальном бланке муниципального общеобразовательного учреждения, направляет на подпись руководителю муниципального общеобразовательного учреждения.

33.3. Подписанный ответ (уведомление об отказе) регистрируется специалистом в журнале исходящей корреспонденции.

34. Направление (вручение) письменного ответа (копий документов) или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

34.1. В случае подачи заявления в муниципальное общеобразовательное учреждение ответ (с приложенными копиями документов при необходимости) или уведомление об отказе выдаются заявителю в муниципальное общеобразовательное учреждение под расписку в получении или направляются по почте, электронной почте (в виде скан-копии в формате \*.pdf), о чем специалистом делается отметка в журнале исходящей корреспонденции «отправлено по почте/электронной почте».

34.2. В случае подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги через МФЦ в течение одного рабочего дня после регистрации ответа (с приложенными копиями документов при необходимости), или уведомления об отказеспециалист муниципального общеобразовательного учреждения, ответственный за выполнение данного действия, передает в МФЦ результат предоставления услуги в порядке, установленном соглашением о взаимодействии между МФЦ и Администрацией Ивдельского городского округа. Выдача результата предоставления муниципальной услуги производится специалистом МФЦ непосредственно заявителю (или его уполномоченному представителю) с оформлением записи о факте выдачи с подписью и расшифровкой подписи лица, получившего документ. Заявителю выдается в одном экземпляре: письменный ответ (с приложением копий документов при необходимости) или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

34.3. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – не более 3 дней со дня их подписания руководителем муниципального общеобразовательного учреждения.

35. Индивидуальное устное консультирование заявителя (только при личном обращении в муниципальное общеобразовательное учреждение).

35.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя в муниципальное общеобразовательное учреждение для устной консультации.

35.2. Для получения муниципальной услуги заинтересованные лица вправе лично обратиться к специалисту муниципального общеобразовательного учреждения в устной форме.

Прием граждан и устное консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистом муниципального общеобразовательного учреждения в соответствии с графиком работы.

35.3. Специалист сообщает заявителю запрашиваемую информацию только в следующем случае:

35.3.1. заявителем предоставлен паспорт гражданина РФ либо другой документ, удостоверяющий личность и родство с несовершеннолетним;

35.3.2 в случае обращения представителя заявителя представлен документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

В случае не предъявления заявителем вышеуказанных документов и/или запроса им информации, не предусмотренной п. 14.1. настоящего Регламента, специалист отказывает в ее предоставлении с указанием причин.

35.4. Устный запрос заявителя не регистрируется.

35.5. Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя осуществляется не более 15 минут. В случае если для полготовки ответа требуется продолжительное время, специалист муниципального общеобразовательного учреждения вправе предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме, либо назначить другое удобное для заявителя время.

35.6. Результатом административной процедуры является предоставление информации заявителю в устной форме.

**РАЗДЕЛ 4.**

**ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами муниципального общеобразовательного учреждения положений Регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений:
	1. текущий контроль за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги специалистами муниципального общеобразовательного учреждения, ответственными за предоставление муниципальной услуги, осуществляется руководителями муниципального общеобразовательного учреждения;
	2. текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами муниципального общеобразовательного учреждения, участвующими в оказании муниципальной услуги, положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги.
2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги:
	1. проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки осуществляются на основании утвержденных планов работы муниципального общеобразовательного учреждения, Администрации Ивдельского городского округа. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя с жалобой на нарушение его прав и законных интересов действиями (бездействием) специалистов муниципального общеобразовательного учреждения, ответственных за предоставление услуги;
	2. для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой определяется правовым актом муниципального общеобразовательного учреждения, Администрации Ивдельского городского округа; результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.
3. Текущий контроль за соблюдением работниками МФЦ сроков и последовательности действий, определенных настоящим Регламентом, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ.
4. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги:
	1. за нарушение положений Регламента или иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, должностные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;
	2. персональную ответственность за своевременное и качественное предоставление муниципальной услуги, а также за соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги, достоверность информации, за правильность подготовки документов, своевременную выдачу документов, за разглашение конфиденциальной информации несут специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с должностными обязанностями;
	3. персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях.
5. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций:
	1. контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченных должностных лиц муниципального общеобразовательного учреждения должен быть всесторонним и объективным;
	2. граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем направления вышестоящему должностному лицу органа, предоставляющего муниципальную услугу, обоснованной жалобы, с указанием конкретных нарушений, совершенных должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу;
	3. граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги иными, не запрещенными законодательством Российской Федерации, способами.
6. Порядок и формы контроля соблюдения порядка предоставления муниципальной услуги в МФЦ устанавливаются соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией Ивдельского городского округа.

**РАЗДЕЛ 5.**

**ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЙ) УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

42. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц Управления образования в досудебном порядке.

43. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

44. Заявители могут обратиться в Управление образования, Администрацию Ивдельского городского округа с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

44.1. О нарушениях можно сообщить в Управление образования по тел 8 (34386) 2-25-93 или по адресу: Свердловская область, г. Ивдель, ул. А. Ворошилова, д. 4.

О нарушениях можно сообщить по адресу электронной почты Управления образования: obraz\_ivdel@mail.ru.

5.3.2. О нарушениях можно сообщить в Администрацию Ивдельского городского округа по тел. 8 (34386) 2-14-44 или на сайте по адресу: adm\_ivd@mail.ru. Приемная Администрации Ивдельского городского округа находится по адресу: Свердловская область, г. Ивдель, ул. А. Ворошилова, д. 4.

45. Специалисты Управления образования проводят личный прием заявителей. Личный прием должностными лицами проводится по предварительной записи. Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, которые размещаются на сайте и информационных стендах. Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

46. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения. В случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов председатель Управления образования вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

47. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

48. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю в течение 30 дней с момента регистрации обращения.

49. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, в течение 7 рабочих дней, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение в течение 3 рабочих дней.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

50. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

- по номерам телефонов, содержащихся в Регламенте;

- на сайте и по адресам электронной почты Управления образования.

Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;

- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

- суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

Приложение № 1

к [административному регламенту](file:///C%3A%5CDOCUME~1%5CUser%5CLOCALS~1%5CTemp%5C%D0%9C%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D1%83%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B3%D0%B8%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%9E%D0%B1%D1%89%D0%B5%D0%B5%20%D0%BE%D0%B1%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B52.rtf#sub_1000#sub_1000)

предоставления муниципальной услуги

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

# Перечень муниципальных образовательных учреждений Ивдельского городского округа

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование образовательного учреждения (в соответствии с уставом) | Местонахождения | Телефон | Адресэлектронной почты | Интернет-сайт |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 1 | 624590г. Ивдель, ул.Данилова, д.134 | (34386)22293 | schlivdel1871@mail.ru | [www.school1ivd.narod.ru](http://www.school1ivd.narod.ru) |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №2 | 624590г. Ивдель,ул. Советская,8 | (34386)26756 | ivdel-school2@mail.ru | Ivdelsch2.ucoz.ru |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 3 п. Полуночное | 624577г. Ивдель,п. Полуночное, ул. Бабкина,3 | - | polunochshoo13@mail.ru | www.polunochschool.ucoz.ru |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 7 | 624593г. Ивдель,ул.50 лет Октября,17 | (34386)29720 | ivdsc7@mail.ru | www.sc7ivd66.jumpa.ru |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 11 п. Оус | 624581г. Ивдель,п. Оус, ул. Молодежная,51 | (34386)21882 | www.oys11@mail.ru | http://shkola11ous.ucoz.ru |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 19 п. Старая Сама | 624551Г. Ивдель, п. Старая Сама,Ул. Горняков,5 | - | sama\_19@mail.ru | www/proshkolu.ru.org.sama. |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 21 п. Екатерининка | 624561Г. Ивдель, п. Екатерининка, ул.Красноармейская,1 | - | skola-n21@mail.ru | Skola-n21-ekaterininka.siteedit.ru |

Приложение № 2

к [административному регламенту](file:///C%3A%5CDOCUME~1%5CUser%5CLOCALS~1%5CTemp%5C%D0%9C%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D1%83%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B3%D0%B8%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%9E%D0%B1%D1%89%D0%B5%D0%B5%20%D0%BE%D0%B1%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B52.rtf#sub_1000#sub_1000)

предоставления муниципальной услуги

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

Директору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование образовательного учреждения)

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

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

(Ф.И.О. заявителя)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

(Ф.И.О. заявителя)

прошу предоставить информацию о результатах сданных мною (моим ребенком) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., год рождения ребенка)

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

(экзаменов, тестирования, иных вступительных испытаний)

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

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

(наименование учреждения)

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

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

Приложение № 3

к [административному регламенту](file:///C%3A%5CDOCUME~1%5CUser%5CLOCALS~1%5CTemp%5C%D0%9C%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D1%83%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B3%D0%B8%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%9E%D0%B1%D1%89%D0%B5%D0%B5%20%D0%BE%D0%B1%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B52.rtf#sub_1000#sub_1000)

предоставления муниципальной услуги

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

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Уважаемая(ый) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

 (Ф.И.О. заявителя)

Уведомляем Вас о том, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(название учреждения)

не может предоставить Вам муниципальную услугу в связи с

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

(указать причину отказа: неправильно оформлены документы и др.)

в соответствии с Вашим заявлением от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (дата подачи заявления)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (должность специалиста) (подпись специалиста)

Приложение № 4

к [административному регламенту](file:///C%3A%5CDOCUME~1%5CUser%5CLOCALS~1%5CTemp%5C%D0%9C%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D1%83%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B3%D0%B8%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%9E%D0%B1%D1%89%D0%B5%D0%B5%20%D0%BE%D0%B1%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B52.rtf#sub_1000#sub_1000)

предоставления муниципальной услуги

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

СПРАВКА

 Выдана\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.р.

в том, что он(она) с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_ г. по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

 (дата начала и окончания)

прошел(ла) вступительные испытания в форме\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (экзамен, тестирование, др.)

и получил (а) следующие результаты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (оценка, баллы, др.)

на основании которых зачислен(а) (не зачислен(а)) в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование образовательного учреждения)

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Директор\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П.

Приложение № 5

к [административному регламенту](file:///C%3A%5CDOCUME~1%5CUser%5CLOCALS~1%5CTemp%5C%D0%9C%D1%83%D0%BD%D0%B8%D1%86%D0%B8%D0%BF%D0%B0%D0%BB%D1%8C%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D1%83%D1%81%D0%BB%D1%83%D0%B3%D0%B8%5C%D0%90%D0%B4%D0%BC%D0%B8%D0%BD%D0%B8%D1%81%D1%82%D1%80%D0%B0%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BD%D1%8B%D0%B5%20%D1%80%D0%B5%D0%B3%D0%BB%D0%B0%D0%BC%D0%B5%D0%BD%D1%82%D1%8B%5C%D0%9E%D0%B1%D1%89%D0%B5%D0%B5%20%D0%BE%D0%B1%D1%80%D0%B0%D0%B7%D0%BE%D0%B2%D0%B0%D0%BD%D0%B8%D0%B52.rtf#sub_1000#sub_1000)

предоставления муниципальной услуги

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

Сведения о номерах телефонов,

по которым граждане могут сообщить о нарушениях положений

административного регламента предоставления муниципальной услуги

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование ор­гана | Адрес | Номер теле­фона, факса | Адрес элек­тронной почты,  |
| Администрация Ивдельского городского округа | г.Ивдель, ул. А.Ворошилова,2 | 34386 2-14-44 | adm\_ivd@mail.ru |
| Управление образования Администрации Ивдельского городского округа | г.Ивдель, ул. А.Ворошилова,4 | 34386 2-10-4034386 2-25-93 | obraz\_ivdel@mail.ru |