



ГЛАВА МАЛЫШЕВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25.04.2017 г. № 363 - ПП

р.п. Малышева

**Об утверждении Административного регламента
Отдела образования администрации Малышевского городского округа
по предоставлению муниципальной услуги в электронном виде:
«Предоставление информации о результатах сданных экзаменов,
тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в
образовательное учреждение»**

В целях реализации, Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», распоряжения Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» (ред. от 28.12.2011), Постановление Правительства Свердловской области от 29.01.2013 № 100-ПП (ред. от 20.11.2013) «Об организации проведения мониторинга качества предоставления государственных и муниципальных услуг в Свердловской области», Распоряжения Правительства Свердловской области от 22.07.2013 № 1021-ПП «Об организации перевода государственных и муниципальных услуг в электронный вид», в соответствии с Конвенцией о правах ребенка, Конституцией Российской Федерации; Федеральным законом от 24.07.1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (ред. от 28.12.2016), Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (ред. от 03.04.2017), постановления главы Малышевского городского округа от 29.03.2017 № 190 ПП «О разработке и утверждении перечня административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг», руководствуясь Уставом Малышевского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги в электронном виде: «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных

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

1.2. Административный регламент муниципальной образовательной организации Малышевского городского округа (далее - Регламент) по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение» разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

- Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Порядком приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 января 2014 года № 32;
- Санитарно-эпидемиологическими требованиями к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях, утвержденными постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29 декабря 2010 года № 189;
- Порядком организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 года №

— по инициативе совершеннолетнего обучающегося или родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося;

— в случае прекращения деятельности исходной организации, аннулирования лицензии на осуществление образовательной деятельности (далее - лицензия), лишения ее государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе или истечения срока действия государственной аккредитации по соответствующей образовательной программе;

— в случае приостановления действия лицензии, приостановления действия государственной аккредитации полностью или в отношении отдельных уровней образования.

1.6. Получателями (заявителями) муниципальной услуги являются:

— родители (законные представители) несовершеннолетних граждан от шести лет и шести месяцев до 18 лет;

— граждане, желающие освоить основные образовательные программы основного и среднего общего образования.

1.7. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.7.1. Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

1.7.2. Информирование осуществляется:

1) Отделом образования администрации Малышевского городского округа (далее Отдел образования).

Информация о местонахождении и режиме работы Отдела образования, телефон сотрудников Отдела образования, ответственных за информирование о предоставлении муниципальной услуги размещена на официальном сайте Отдела образования (<http://www.upravmal.narod2.ru/>).

Сотрудники, ответственные за информирование о предоставлении муниципальной услуги, назначаются приказом начальника Отдела образования;

2) муниципальными ОО и организацией дополнительного образования, подведомственными Отделу образования. Информация о местонахождении образовательных организаций, режиме работы, телефонах, электронной почте, адресе сайта размещены на официальном сайте Отдела образования.

Сотрудники, ответственные за информирование о предоставлении муниципальной услуги, назначаются приказом руководителя образовательных организаций;

3) Многофункциональным центром 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/>).

1.7.3 Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на:

— сайте Отдела образования, образовательных организаций, МФЦ;

— сайте федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (далее - Портал).

1.7.4. Для получения информации о предоставлении муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обратиться в устной форме лично, по почте, по адресу

- о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;
- о должностных лицах, ответственных за предоставление муниципальной услуги;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о графике приема получателей муниципальной услуги;
- об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;
- о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- о действиях заявителей, являющихся основанием для предоставления муниципальной услуги;
- о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в МФЦ).

1.7.9. На официальных сайтах ОО размещаются:

- копия устава учреждения;
- копия лицензии на осуществление образовательной деятельности;
- копия свидетельства о государственной аккредитации образовательной организации;
- документы, регламентирующие организацию образовательного процесса, права и обязанности обучающихся;
- информация о предоставлении услуги зачисления в образовательную организацию в электронном виде;
- правила приема граждан в образовательную организацию;
- перечень документов, необходимых для приема детей в образовательную организацию и график приема документов;
- примерная форма заявления о приеме в муниципальную образовательную организацию;
- распорядительный акт Отдела образования о закреплении образовательных организаций за конкретными территориями городского округа, издаваемый не позднее 1 февраля текущего года;
- актуальная информация о количестве мест в первых классах;
- информация о наличии свободных мест для приема детей, не проживающих на закрепленной территории, не позднее 1 июля.

1.8. ОО обязана ознакомить поступающего и (или) его родителей (законных представителей) со своим уставом, с лицензией на осуществление образовательной деятельности, со свидетельством о государственной аккредитации, с образовательными программами и другими документами, регламентирующими организацию и осуществление образовательной деятельности, права и обязанности обучающихся.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

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

При заочном обращении (в электронной форме) получение информации заявителем услуга предоставляется автоматически в момент обращения путем входа заявителя с использованием из региональной базы данных результатов ЕГЭ, ОГЭ и ГВЭ путем авторизации доступа.

Документов, подлежащих предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, нет.

2.7. Требования к оформлению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- документы представляются на русском языке либо имеют заверенный перевод на русский язык;

- заявление заполняется заявителем рукописным или машинописным способом (Приложение №3);

- в случае, если заявление заполнено машинописным способом, заявитель дополнительно в нижней части заявления разборчиво от руки указывает свою фамилию, имя, отчество (полностью) и дату подачи заявления;

- в документах не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных в них исправлений;

- тексты на документах, полученных посредством светокопирования, должны быть разборчивы.

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, а также предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный постановлением главы Малышевского городского округа.

2.9. Основания для отказа (приостановления) в предоставлении муниципальной услуги (Приложение №7):

- заявление о предоставлении информации о результатах ЕГЭ, ОГЭ и ГВЭ оформлено не надлежащим образом;

- заявителем является не уполномоченное лицо;

- запрашиваемая информация о результатах ЕГЭ, ОГЭ и ГВЭ отсутствует в региональной и федеральной базах данных.

2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется безвозмездно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления такой услуги не должно превышать 15 минут на каждого заявителя

2.12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

2.13.7. Правила приема в ОО на обучение по основным общеобразовательным программам должны обеспечивать прием всех граждан, которые имеют право на получение общего образования соответствующего уровня и проживающих на территории, за которой закреплена указанная ОО.

При приеме на свободные места детей, не проживающих на закрепленной территории, преимущественным правом обладают дети граждан, имеющих право на первоочередное предоставление места в ОО в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации.

2.13.8. В приеме в ОО может быть отказано только по причине отсутствия в ней свободных мест, за исключением случаев, предусмотренных частями 5 и 6 статьи 67 и статьей 88 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

В случае отсутствия мест в ОО родители (законные представители) ребенка для решения вопроса о его устройстве в другую ОО обращаются непосредственно в Отдел образования администрации Мальшевского городского округа.

2.13.9. Получение начального общего образования в ОО начинается по достижении детьми возраста шести лет и шести месяцев при отсутствии противопоказаний по состоянию здоровья, но не позже достижения ими возраста восьми лет.

2.13.10. Места в общеобразовательных организациях в первоочередном порядке предоставляются:

- 1) детям сотрудника полиции;
- 2) детям сотрудника полиции, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
- 3) детям сотрудника полиции, умершего вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции;
- 4) детям гражданина Российской Федерации, уволенного со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей и исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;
- 5) детям гражданина Российской Федерации, умершего в течение одного года после увольнения со службы в полиции вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей, либо вследствие заболевания, полученного в период прохождения службы в полиции, исключивших возможность дальнейшего прохождения службы в полиции;
- 6) детям, находящимся (находившимся) на иждивении сотрудника полиции, гражданина Российской Федерации, указанных в подпунктах 1-5 пункта 2.3.10 настоящего Административного регламента;
- 7) детям военнослужащих;
- 8) детям сотрудников, имеющих специальные звания и проходящих службу в учреждениях и органах уголовно-исполнительной системы, федеральной противопожарной службе Государственной противопожарной службы и таможенных органах Российской Федерации (далее - сотрудников ФОИВ);
- 9) детям сотрудника ФОИВ, погибшего (умершего) вследствие увечья или иного повреждения здоровья, полученных в связи с выполнением служебных обязанностей;
- 10) детям сотрудника ФОИВ, умершего вследствие заболевания, полученного в

родителям (законным представителям) несовершеннолетнего обучающегося следующие документы:

- личное дело обучающегося;
- документы, содержащие информацию об успеваемости обучающегося в текущем учебном году (выписка из классного журнала с текущими отметками и результатами промежуточной аттестации), заверенные печатью исходной организации и подписью ее руководителя (уполномоченного им лица).

2.14.5. Требование предоставления других документов в качестве основания для зачисления обучающихся в принимающую организацию в связи с переводом из исходной организации не допускается.

2.14.6. Указанные в пункте 2.4.2. настоящего Порядка документы представляются совершеннолетним обучающимся или родителями (законными представителями) несовершеннолетнего обучающегося в принимающую организацию вместе с заявлением о зачислении обучающегося в указанную организацию в порядке перевода из исходной организации (Приложение № 2) и предъявлением оригинала документа, удостоверяющего личность совершеннолетнего обучающегося или родителя (законного представителя) несовершеннолетнего обучающегося.

2.14.7. Зачисление обучающегося в принимающую организацию в порядке перевода оформляется распорядительным актом руководителя принимающей организации (уполномоченного им лица) в течение трех рабочих дней после приема заявления и документов, указанных в пункте 8 настоящего Порядка, с указанием даты зачисления и класса.

2.14.8. Принимающая организация при зачислении обучающегося, отчисленного из исходной организации, в течение двух рабочих дней с даты издания распорядительного акта о зачислении обучающегося в порядке перевода письменно уведомляет исходную организацию о номере и дате распорядительного акта о зачислении обучающегося в принимающую организацию.

2.15. Прием на обучение по дополнительным образовательным программам.

Прием на обучение по дополнительным образовательным программам, проводится на условиях, определяемых локальными нормативными актами таких организаций в соответствии с законодательством Российской Федерации

2.16. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- зачисление в ОО (приказ руководителя о зачислении гражданина в ОО);
- мотивированный отказ (уведомление об отказе) в предоставлении муниципальной услуги (Приложение 4).

2.17. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) оригинал и ксерокопию документа, удостоверяющего личность родителя (законного представителя) либо оригинал документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина и лица без гражданства в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 года № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

2) заявление на прием и зачисление гражданина в образовательную организацию (Приложение №2). В заявлении родителями (законными представителями) ребенка указываются следующие сведения о ребенке:

личной подписью родителей (законных представителей) ребенка.

2.18.4. Подписью родителей (законных представителей) ребенка фиксируется согласие на обработку их персональных данных и персональных данных ребенка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации

2.19. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным.

2.20. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.20.1. Максимальный срок ожидания в очереди составляет:

- при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги - 15 минут.
- при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

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

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

2.10.5. При зачислении и переводе в ОО подача заявления возможна в течение всего календарного года.

2.10.6. Прием заявлений в первый класс ОО для граждан, проживающих на закрепленной территории, начинается не позднее 1 февраля и завершается не позднее 30 июня текущего года.

2.10.7. Зачисление в ОО оформляется приказом руководителя учреждения в течение 7 рабочих дней после приема документов.

2.10.8. Для детей, не проживающих на закрепленной территории, прием заявлений в первый класс начинается с 1 июля текущего года до момента заполнения свободных мест, но не позднее 5 сентября текущего года.

Образовательные организации, закончившие прием в первый класс всех детей, проживающих на закрепленной территории, осуществляют прием детей, не проживающих на закрепленной территории, ранее 1 июля.

2.21. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- обращение с заявлением лица, не являющегося родителем (законным представителем) несовершеннолетнего гражданина;
- предоставление неполного пакета документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Регламента.

2.12 Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной или муниципальной услуги:

- отсутствие свободных мест в ОО. В случае отказа в предоставлении места в ОО родители (законные представители) для решения вопроса об устройстве ребенка в другое учреждение обращаются в Отдел образования.
- отсутствие разрешения учредителя на разрешение на прием детей в ОО (для обучения по образовательным программам начального общего образования детей, не достигших 6,6 летнего возраста или более 8 лет);
- отсутствие документов на бумажных носителях при подаче заявления от заявителя в электронном виде. В течение 7 рабочих дней со дня подачи заявления в электронном виде заявитель обязан предоставить в ОО на бумажных носителях пакет

Информационная табличка рядом со входом в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, либо стенд в холле здания должны содержать следующую информацию об организации, предоставляющей муниципальную услугу:

место нахождения и юридический адрес;

режим работы;

телефонные номера и электронный адрес справочной службы;

адрес официального сайта организации, предоставляющей муниципальную услугу.

2.13.8. Организация, предоставляющая муниципальную услугу, обеспечивает в здании, в котором предоставляется муниципальная услуга:

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика, сопровождающего инвалида;

допуск собаки-проводника, сопровождающей инвалида, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

2.13.9. Места ожидания и приема заявителей в части объемнопланировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, включая инвалидов. Места для ожидания должны быть оборудованы кресельными секциями или скамьями (банкетками), столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бумагой и канцелярскими принадлежностями.

Места приема заявителей должны быть оборудованы:

- информационными табличками (вывесками) с указанием номера помещения, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством;

- местом для раскладки документов заявителем.

При организации мест приема заявителей должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения специалистов и заявителей, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.13.10. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна размещаться на официальном сайте организации, предоставляющей муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационных стендах в здании, в котором предоставляется муниципальная услуга.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенная на официальном сайте организации, предоставляющей муниципальную услугу, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» должна соответствовать условиям доступности для инвалидов по зрению, установленным

уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на информационных стендах, должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Для инвалидов информация о порядке предоставления муниципальной услуги, иные надписи, знаки и текстовая и графическая информация должны быть дублированы

В случае не предоставления документов на бумажных носителях, в течение 7 рабочих дней, заявление, поступившее от заявителя (законного представителя) через Портал, удаляется.

3. Административные процедуры

3.1. Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показаны на блок-схеме (Приложение 3).

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

- прием и регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги;
- зачисление в ОО.

3.3. Прием документов от граждан на предоставление муниципальной услуги. Для получения муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обратиться:

- 1) в ОО;
- 2) в МФЦ;
- 3) через Портал в ОО;
- 4) через АИС «Е-услуги» в ОО.

При обращении в ОО заявитель выбирает заочную или очную форму предоставления муниципальной услуги.

При выборе очной формы предоставления муниципальной услуги заявитель обращается лично в:

- в ОО;
- МФЦ.

При очном обращении заявление регистрируется ответственным лицом ОО в печатном виде (в журнале регистрации поступивших заявлений в 1 класс) и в автоматизированной информационной системе в Интернет.

При заочном обращении заявление регистрируется в автоматизированной системе автоматически, в журнале регистрации поступивших заявлений в 1 класс заявление регистрируется ответственным лицом ОО.

Записи в журнале регистрации поступивших заявлений в 1 класс (далее - журнал регистрации) оформляются разборчивым почерком ручкой с синими чернилами, каждой записи присваивается порядковый номер в соответствии с последовательностью приёма заявлений о приёме в 1 класс.

Страницы журнала регистрации должны быть пронумерованы и прошиты. В журнал регистрации вносятся сведения всех заявителей, обратившихся за получением услуги (в том числе в электронной форме через Портал или Е-услуги). В журнале регистрации фиксируются по каждому заявителю:

- 1) порядковый номер заявления;
- 2) дата подачи заявления;
- 3) дата представления полного и корректного пакета документов для зачисления в 1 класс;
- 4) фамилия, имя, отчество (при наличии) ребёнка;
- 5) дата рождения ребёнка;
- 6) реквизиты свидетельства о рождении ребенка (серия, номер, дата выдачи);
- 7) адрес регистрации ребёнка по месту жительства или пребывания (только для заявлений, поданных до 1 июля текущего года);
- 8) подпись ответственного за приём и регистрацию заявлений в 1 класс лица;

— заключение договора об образовании между организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и лицом, зачисляемым на обучение (родителями (законными представителями) несовершеннолетнего лица).

— на каждого зачисленного в ОО заводится личное дело, в котором хранятся все данные при приеме и иные документы.

4. Контроль за порядком предоставления и качеством исполнения муниципальной услуги.

4.1. Текущий контроль за порядком предоставления и качеством исполнения муниципальной услуги осуществляет руководитель ОО. Периодичность осуществления текущего (внутреннего) контроля устанавливается планом ОО.

4.2. Внешний контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет Отдел образования. Периодичность осуществления текущего (внешнего) контроля устанавливается планом Отдела образования.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, результатов предоставления муниципальной услуги, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников ОО.

4.4. Проведение проверок может носить плановый характер и внеплановый характер (по конкретному обращению потребителя результатов предоставления муниципальной услуги).

4.5. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, результатов предоставления муниципальной услуги, порядка предоставления и качества исполнения муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Результаты проверки оформляются в виде акта (справки), в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.7. Работники ОО несут ответственность:

- за выполнение административных процедур в соответствии с Регламентом;
- за достоверность информации, предоставляемой в ходе муниципальной услуги;
- за соблюдение стандарта муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

5.1. 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.

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

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

исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Отдела образования, через Портал.

5.7. Жалоба может быть подана заявителем также через МФЦ.

При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в Отдел образования, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и Отделом образования (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Время приема жалоб в месте предоставления муниципальной услуги должно совпадать со временем предоставления муниципальной услуги.

5.8. 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.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер (при наличии), дата, место принятия (совершения) обжалуемого решения (действия, бездействия), включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, принявшем (совершившем) обжалуемое решение (действие, бездействие);

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) обоснование принятого по жалобе решения;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае если жалоба удовлетворена, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок выдачи результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.11. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, рассмотревшим жалобу.

5.12. 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.

5.13. Действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении муници-

Приложение 1 к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение»

**Информация об образовательных учреждениях, подведомственных
Отделу образования администрации Мальшевского городского округа**

Полное наименование ОУ (краткое наименование)	Адрес ОУ	Директор, заместитель директора по УВР (старший воспитатель)	Телефон, E-mail
Муниципальное автономное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 3 Мальшевского городского округа (МАОУ СОШ № 3)	624286 Свердловская область, г. Асбест, р.п. Мальшева, ул. Свободы, 15а	Базанова Татьяна Ивановна, Самихова Елена Ивановна	5-33-41, 5-23-27, maillych@yandex.ru
Муниципальное автономное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 19 Мальшевского городского округа (МАОУ СОШ № 19)	624286 Свердловская область, г. Асбест, рп Мальшева, ул. Свободы, 13А	Черноскутова Екатерина Юрьевна Федотова Катерина Николаевна	5-19-77, shkola19mgo@mail.ru
Муниципальное автономное образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста начальная школа-детский сад № 42 Мальшевского городского округа (МАОУ Школа-сад № 42)	624286 Свердловская область, г. Асбест, р.п. Мальшева, ул. Тимирязева, 9а	Усикова Нагалья Вадиславовна	5-35-30, gpdou42@yandex.ru
Муниципальное автономное учреждение дополнительного образования Дом детского творчества Мальшевского городского округа (МАУДО ДДТ МГО)	624286 Свердловская область, г. Асбест, пгт. Мальшева, ул. Монра, 18	Платопова Светлана Ивановна, Барскова Татьяна Юрьевна	5-13-28, mddt@malysheva.com

Приложение 3 к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о результатах
сданных экзаменов, тестирования и иных
вступительных испытаний, а также о зачислении в
образовательное учреждение»

Директору

_____ (наименование организации)

_____ (ф.И.О. заявителя)

_____ (адрес проживания)

_____ (адрес электронной почты)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____ (ф.И.О. заявителя) прошу

предоставить информацию о результатах сданных экзаменов (моим ребенком)

_____ (ф.И.О., год рождения ребенка)

а также о зачислении в образовательную организацию

_____ (наименование образовательной организации)

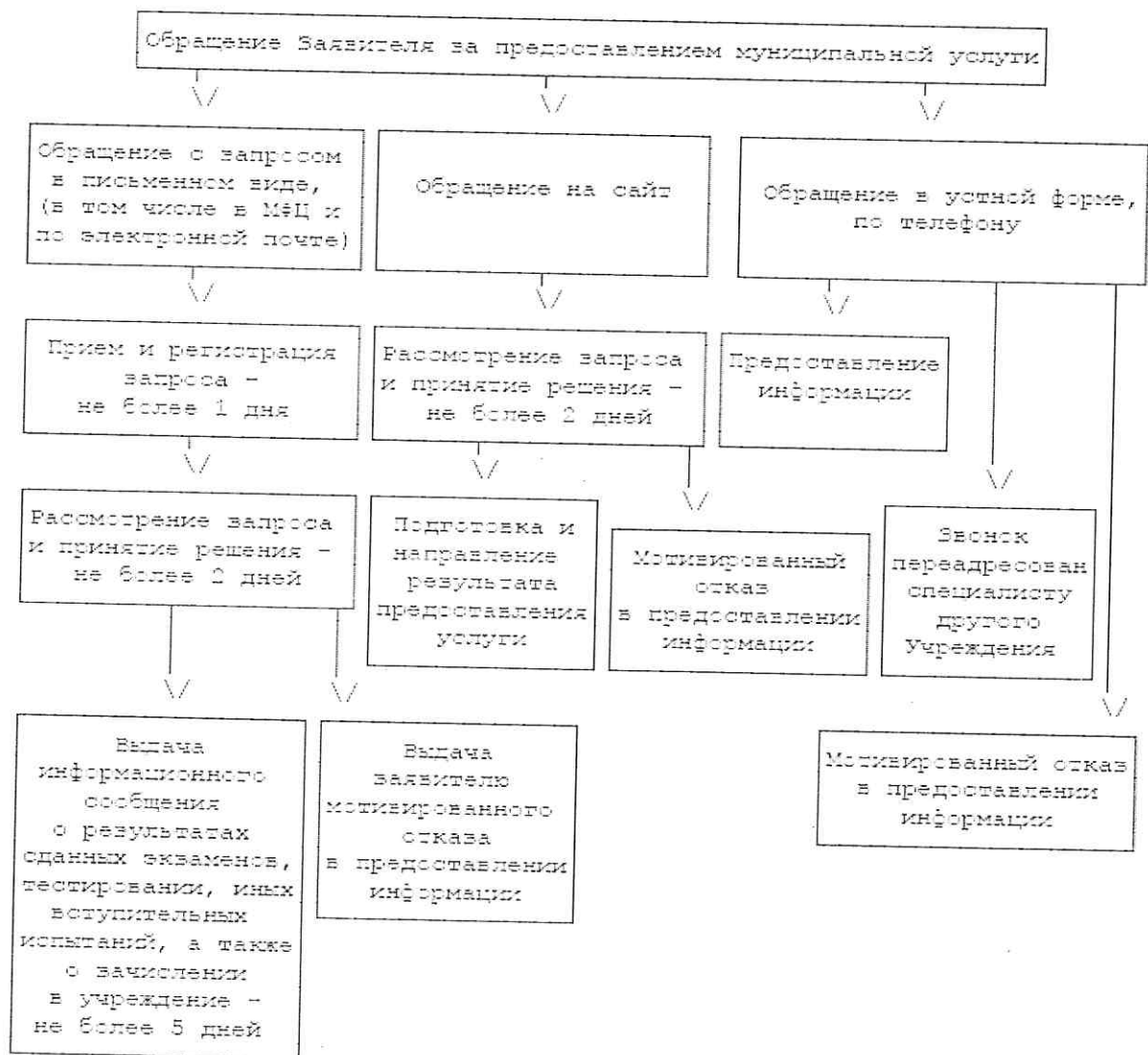
Дата _____

Подпись _____

Контактный телефон _____

Приложение 5 к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о результатах
сданных экзаменов, тестирования и иных
вступительных испытаний, а также о зачислении в
образовательное учреждение»

БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ СДАННЫХ
ЭКЗАМЕНОВ, ТЕСТИРОВАНИЯ И ИНЫХ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ,
А ТАКЖЕ О ЗАЧИСЛЕНИИ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ"



Приложение 7 к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о результатах
сданных экзаменов, тестирования и иных
вступительных испытаний, а также о зачислении в
образовательное учреждение»

№ _____ « _____ » _____ 20 _____ г.

Уведомление

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

(наименование МФЦ, управления образования / образовательная организация)

от

(дата принятия решения)

принято решение об отказе (приостановлении) предоставления информации в связи
с _____

(указать причины отказа)

Руководитель МФЦ /

(управления образования / образовательная организация) _____ (расшифровка подписи)

Раздел 3. Сведения о заявителях услуги

№ пп	Категории лиц, имеющих право на получение услуги	Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги	Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение услуги	Наличие возможности подачи заявления на предоставление услуги представителями заявителя	Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя	Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя	Установления требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	физические лица и юридические лица	документ, удостоверяющий личность; оформленная в установленном порядке доверенность	выданные в соответствии с законодательством (подлинник)	да	полномочный представитель заявителя	доверенность	выданная в порядке, предусмотренном Гражданским Кодексом РФ в простой письменной форме

Раздел 4. Документы, предоставляемые заявителем для получения услуги

№ пп	Категория документа	Наименования документов, которые предоставляет заявитель для получения услуги	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Условие предоставления документа	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1	2	3	4	5	6	7	8
1	заявление	Заявление о предоставлении информации о результатах экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение в ОО, расположенных на территории субъекта Российской Федерации	1/0 Формирование в дело	при обращении заявителя либо его полномочного представителя	1) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники; 2) указываются фамилия, имя и отчество заявителя, почтовый адрес, номер телефона и (или) факса, адрес электронной почты; 3) отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова и иные исправления; 4) документы не исполнены карандашом; 5) в документах не должно быть серьезных повреждений, наличие которых не позволяло бы однозначно истолковать их содержание.	Приложение 1,2	Приложение 1,2
2	документ, удостоверяющий личность	паспорт гражданина РФ, временное удостоверение личности гражданина РФ, удостоверение беженца и другие документы, удостоверяющие личность в соответствии с законодательством РФ успешное завершение электронных процедур идентификации заявителя в информационной системе	1/1 Установление личности заявителя, формирование копии в дело.	при обращении заявителя либо его полномочного представителя	установлены законодательством		
			автоматически формируется запрос в электронной	идентификация заявителя	-	-	-

№ пп	Документ/документы, являющийся(я) результатом услуги	Требования к документу/документам, являющемуся(я) результатом услуги	Характеристика результата услуги (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющегося(я) результатом услуги	Образец документа/документов, являющегося(я) результатом услуги	Способы получения результата услуги	Срок хранения неостребованных заявителем результатов услуги	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	Официальная информация о результатах сланных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию.	Составляется в виде выписки из протокола, справки	Положительный результат	-	-	В Отдел образования МФЦ	Срок не ограничен	нет
2.	Приказ руководителя о зачислении гражданина в ОО	Приказы о зачислении в ОО размещаются на информационном стенде в день их издания	Положительный	Приказ	-	лично (ознакомление на информационном стенде в ОО)	5 лет	3 месяца со дня поступления результата. В последующем возвращение исполнителю услуги по описи
3.	Уведомление об отказе в предоставлении услуги	Уведомление должно содержать основания для отказа в соответствии с административным регламентом	Отрицательный	Уведомление (официальное письмо на бланке)	Приложения 3,6	1) лично (через представителя) в ОО, одо 2) лично (через представителя) в МФЦ.	-	3 месяца со дня поступления результата. В последующем возвращение исполнителю услуги по описи

	номер, дата выдачи); 7) адрес регистрации ребёнка по месту жительства или пребывания (только для заявлений, поданных до 1 июля текущего года); 8) подпись ответственного за приём и регистрацию заявлений в I класс лица; 9) подписать заявителя о корректности внесенных в журнал регистрации данных; 10) результат предоставления услуги. В течение 7 рабочих дней, со дня подачи заявления через Портал или ЕИС «Е-услуги», заявитель обязан предоставить в ОО на бумажных носителях: пакет документов в соответствии с п.2.5. Административного регламента. В случае не предоставления документов на бумажных носителях, в течение 7 рабочих дней, заявление, поступившее от заявителя (законного представителя) через Портал или ЕИС «Е-услуги», удаляется. В ходе приема документов сотрудник ОО, МФЦ проверяет правильность заполнения заявления и представленный пакет документов. В случае если заявление оформлено надлежащим образом, документы, представленные родителями (законными представителями) детей регистрируются в журнале приема заявлений. Регистрация заявления осуществляется в соответствии с датой и временем подачи заявления. 5) После регистрации заявления родителям (законным представителям) детей выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в ОО, о перечне представленных документов. Расписка заверяется подписью должностного лица ОО, МФЦ ответственного за прием документов, и печатью.					Приложение № 7 Приложение № 8
рассмотрение заявления и предоставление информации	При заочной форме получения результата предоставления муниципальной услуги в электронном виде (в случае принятия положительного решения при обращении заявителя для получения муниципальной услуги) используются один или несколько способов: – уведомление о направлении документированной информации, сформированное автоматизированной информационной системой, без участия должностного лица направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем и (или) передается в личный кабинет получателя услуги на Портале; – уведомление о номере записи в учетной системе без формирования отдельного документа, содержащее дату, время составления уведомления о направлении документированной информации, почтовый адрес Отделом образования, с отметкой о лице, его сформировавшем, направляется на адрес электронной почты, указанный заявителем и (или) передается в личный кабинет получателя услуги на Портале. При приеме ребенка в ОО осуществляется: – ознакомление родителей (законных представителей) ребенка с Уставом, лицензией, свидетельством государственной аккредитации образовательной организации, основными образовательными	В течение 7 дней после приема документов.	ОО, Отдел образования, МФЦ	Система междоместного взаимодействия, многофункциональное устройство, интернет		

Директору (название ОО)

(Ф.И.О.)

от

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу:

телефон:

e-mail:

**Заявление
о приеме ребенка в ОО**

Прошу принять

(Ф.И.О. ребенка, число, месяц, год рождения, домашний адрес)

в

(наименование ОО)

на обучение

Заявитель - родитель (законный представитель) ребенка:

ФИО (последнее – при наличии)

Место работы

Занимаемая должность

Контактный телефон

E-mail:

Способ информирования заявителя (необходимое отметить):

По

телефону

(номер

телефона)

По электронной почте (электронный адрес)

С лицензией на осуществление образовательной деятельности, уставом учреждения ознакомлен.

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю свое согласие на обработку моих/моего ребенка персональных данных, указанных в заявлении, а также их передачу в электронной форме по открытым каналам связи сети Интернет в государственные и муниципальные органы и долгосрочное использование в целях предоставления муниципальной услуги согласно действующего законодательства Российской Федерации. Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве. С порядком подачи заявления в электронном виде ознакомлен.

Дата подачи заявления: « _____ » _____ 20 _____ г.

(ФИО заявителя)

(подпись Заявителя)

**Форма уведомления
о направлении документированной информации**

(ФИО получателя услуги)

**Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги
«Зачисление в образовательное учреждение»**

Настоящим уведомляю, что на основании заявления о предоставлении муниципальной услуги «Зачисление в образовательное учреждение» от _____

было принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги

(указать причины отказа в)

Руководитель ОО

20 ____ г.

**ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ ТЕМАТИЧЕСКИХ ЗАПРОСОВ**

п/п	Ф.И.О. заявителя. адрес	Дата поступления запроса	Краткое содержание запроса	Дата исполнения запроса	Результат рассмотрения запроса	Расписка о получении ответа	Примечание
	2	3	4	5	6	7	8

ВЕДОМОСТЬ
приема-передачи документов от МФЦ
в Отдел образования администрации Малышевского городского округа

В соответствии с соглашением о взаимодействии при оказании муниципальных услуг ГБУ СО «Многофункциональный центр» направляет для обработки документы заявителей.

№	Наименование заявления, документа, комплекта документов	Регистрационный номер	Количество листов	Фамилия уполномоченного лица получателя, подпись, дата
1	2	3	4	5

_____ / _____ /