



**Российская Федерация
Свердловская область**

АДМИНИСТРАЦИЯ ПЫШМИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____

№ _____

пгт. Пышма

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательные учреждения» в новой редакции

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Пышминского городского округа от 25.12.2018 № 786 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и осуществления муниципального контроля»:

Постановляю:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательные учреждения» в новой редакции (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

1) подпункт 1.3. пункта 1. постановления администрации Пышминского городского округа от 30.09.2014 № 565 «Об утверждении Административных регламентов в сфере образования»;

2) постановление администрации Пышминского городского округа от 04.07.2016 № 329 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о

документов, подписанных
электронной подписью
Сертификат 5146C0AD29FA2D5034A6761FDCFF657AB3FB55689
Владелец Соколов Виктор Васильевич
Действителен с 03.04.2019 по 03.07.2020

результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в муниципальное общеобразовательное учреждение», утвержденный постановлением администрации Пышминского городского округа от 30.09.2014 № 565;

3) постановление администрации Пышминского городского округа от 26.04.2017 № 197 «О внесении изменений в Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в муниципальное общеобразовательное учреждение», утвержденный постановлением администрации Пышминского городского округа от 30.09.2014 № 565, с изменениями, внесенными постановлением администрации Пышминского городского округа от 04.07.2016 № 329.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Пышминского городского округа по социальным вопросам А.А. Варлакова.

Глава Пышминского городского округа

В.В. Соколов

**Новая редакция
утверждена постановлением
администрации Пышминского
городского округа
№ _____ от _____**

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательные учреждения»

Раздел 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательные учреждения» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления данной муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении информирования о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательные учреждения Пышминского городского округа.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на получение муниципальной услуги являются юридические и физические лица, либо их уполномоченные представители, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги в устной, письменной или электронной форме (далее – Заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется непосредственно муниципальным казенным учреждением Пышминского городского округа «Управление образования» (далее – МКУ ПГО «Управление образования»), муниципальными образовательными организациями Пышминского городского округа.

Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно ответственными работниками МКУ ПГО «Управление образования» и образовательных организаций при личном приеме и по телефону.

Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов образовательных организаций, информация о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещена

в федеральной муниципальной информационной системе «Единый портал государственных услуг (функций)» (далее – Единый портал) по адресу <https://www.gosuslugi.ru/25426/1/info>,

на официальном сайте Пышминского городского округа (http://пышминский-го.рф/dokumenty/administrativnye_reglamenty/upravlenie_obrazovaniya_administratsi_pyshminskogo_gorodskogo_okruga/),

на официальных сайтах и информационных стендах образовательных организаций, МКУ ПГО «Управление образования»,

а также предоставляется непосредственно ответственными работниками МКУ ПГО «Управление образования» и ответственными работниками образовательных организаций при личном приеме и по телефону.

Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость в изложении информации, полнота информирования.

При общении с гражданами (по телефону или лично) ответственные работники МКУ ПГО «Управление образования» и образовательных организаций должны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги может осуществляться с использованием средств автоинформирования.

Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Сертификат 5146C0AD29FA2D5034A6761FD6CF657AB3FB55689

Наименование муниципальной услуги – «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательные учреждения» (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование организаций, предоставляющих муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется МКУ ПГО «Управление образования», муниципальными образовательными организациями Пышминского городского округа (далее – образовательные организации) (приложение №1 к настоящему Административному регламенту).

2.3. Наименование органов власти и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

2.3.1. При предоставлении муниципальной услуги межведомственное информационное взаимодействие не предусмотрено.

2.3.2. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг администрацией Пышминского городского округа и территориальными, отраслевыми (функциональными) органами администрации Пышминского городского округа и оказываются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный решением Думы Пышминского городского округа от 24.08.2011 г. № 258.

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги

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

2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления

предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги и срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги:

при обращении заявителя на личном приеме – в день обращения заявителя;

при направлении заявления в форме письменного обращения по почте, электронной почте – 15 дней со дня, следующего за днем регистрации заявления.

В случае невозможности представления запрашиваемой на личном приеме или по телефону информации ответственные работники МКУ ПГО «Управление образования» или образовательной организации подготавливают ответ в срок, не превышающий 15 дней со дня, следующего за днем регистрации заявления.

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрен законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области.

2.6. Нормативные правовые акты, регламентирующие предоставление муниципальной услуги:

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования размещен на официальном сайте Пышминского городского округа в сети «Интернет» по адресу:

http://пышминский-го.рф/dokumenty/administrativnye_reglamenty/upravlenie_obrazovaniya_administratsi_pyshminskogo_gorodskogo_okruga/

и на Едином портале

<https://www.gosuslugi.ru/25426/1/info>

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. В целях получения муниципальной услуги заявитель представляет заявление о предоставлении информации (приложение №2 к Административному регламенту).

При предоставлении заявления заявитель в обязательном порядке прилагает к заявлению копию документа, удостоверяющего личность заявителя либо личность представителя заявителя.

2.7.2. Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя с приложением доверенности, выданной представителю заявителя, оформленной в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.7.3. При подаче заявления представителем заявителя предъявляется документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя, а также документ, удостоверяющий личность представителя заявителя.

2.7.4. Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, может быть направлено непосредственно в МКУ ПГО «Управление образования» или в образовательную организацию;

2.7.5. Если заявление и документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, представляются в образовательную организацию заявителем (представителем заявителя) лично, заявителю или его представителю выдается расписка в получении документов с указанием их перечня и даты получения. Расписка выдается заявителю (представителю заявителя) в день получения заявления и документов.

2.7.6. Если заявление и документы, указанные в пункте 2.7.1 настоящего Административного регламента, представлены посредством почтового отправления, расписка в получении заявления и документов направляется по указанному в заявлении почтовому адресу в течение рабочего дня, следующего за днем получения документов.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативно – правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

Заявитель вправе, по собственной инициативе представить документы (или их копии), содержащие дополнительные сведения, относящиеся к теме запроса.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

2.9 Указание на запрет требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий

2.9.1. Запрещается требовать от заявителя:

2.9.1.1. представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативно-правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2.9.1.2. представления документов и информации, которые в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными нормативно-правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2.9.1.3. предоставления документов, подтверждающих внесение платы за предоставление муниципальной услуги;

2.9.1.4. представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

2.9.1.4.1. наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2.9.1.4.2 истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

2.9.1.4.3. выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющей муниципальную услугу при первоначальном отказе в

приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги. В данном случае в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющей муниципальную услугу при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, заявитель уведомляется об указанном факте, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.9.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

2.9.2.1. отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальном сайте Пышминского городского округа в сети Интернет;

2.9.2.2. отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале и официальном сайте Пышминского городского округа в сети Интернет;

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

Основанием для приостановления или отказа в предоставлении услуги является:

отсутствие в письменном запросе (заявлении) фамилии заявителя, направившего запрос (заявление), и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

письменный запрос (заявление) не поддается прочтению;

наличие данного заявителю ранее ответа по существу поставленных в письменном запросе (заявлении) вопросов;

несоответствие обращения содержанию услуги.

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

Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги нет.

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

Других услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

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

В соответствии с действующим законодательством услуга предоставляется бесплатно.

2.14. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное информирование каждого гражданина сотрудник осуществляет не более 15 минут. В исключительных случаях время информирования может быть продлено до полного решения вопроса заявителя.

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

Срок регистрации заявления о предоставлении услуги при личном обращении заявителя - в течение 15 минут.

Срок регистрации заявления о предоставлении услуги при других способах поступления заявления – не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения.

Специалист, ответственный за прием документов, в компетенцию которого входит прием, обработка, регистрация и распределение поступающей корреспонденции:

ставит на экземпляр заявления заявителя (при наличии) отметку с номером и датой регистрации заявления;

сообщает заявителю о предварительной дате предоставления услуги.

2.17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Свердловской области о социальной защите инвалидов

2.17.1. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается:

2.17.1.1. соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2.17.1.2. наличие мест для ожидания, информирования, приема заявителей:
— места ожидания обеспечиваются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками);

— места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами или информационными электронными терминалами, столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями;

2.17.1.3. туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

2.17.2. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 1.3. настоящего Административного регламента.

2.17.3. Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать

оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями, в том числе заявителями с ограниченными возможностями.

2.17.4. Обеспечение доступности объектов инвалидам в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативно – правовыми актами:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих муниципальные услуги.

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в МФЦ, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении (экстерриториальный принцип), возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно – коммуникационных технологий

2.18.1. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, лично или с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- возможность обращения за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- создание инвалидам всех необходимых условий доступности муниципальных услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативно-правовыми актами.

2.18.2. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с ответственными лицами организаций осуществляется не более двух раз в следующих случаях:

- при приеме заявления;
- при получении результата.

2.18.3. В каждом случае время, затраченное заявителем при взаимодействиях с ответственными лицами при предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

2.18.4. Муниципальная услуга в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

2.18.5. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

2.19. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.19.1. В электронной форме муниципальная услуга предоставляется с использованием Единого портала.

Получить муниципальную услугу в электронной форме на Едином портале могут лишь зарегистрированные пользователи. Пройти процедуру регистрации можно на Едином портале в личном кабинете.

Для получения муниципальной услуги в электронном виде необходимо заполнить заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Данные, указанные заявителем при регистрации на Едином портале, автоматически заполняют соответствующие поля заявления, необходимо заполнить лишь недостающую информацию и отправить заявление.

Заявление в электронном виде поступит в МКУ ПГО «Управление образования», образовательные организации.

Уточнить текущее состояние заявления можно в разделе «Мои заявки».

Результатом предоставления муниципальной услуги в электронной форме будет являться поступление сообщения о принятии решения по заявлению, которое поступит в Личный кабинет в раздел «Мои заявки».

Подача заявления на предоставление муниципальной услуги в электронном виде осуществляется с применением простой электронной подписи.

Для подписания документов допускается использование простой электронной подписи.

В случае если федеральными законами и изданными в соответствии с ними нормативными правовыми актами, устанавливающими порядок предоставления определенной муниципальной услуги, предусмотрено предоставление

нотариально заверенных копий документов, соответствие электронного образца копии документа его оригиналу должно быть засвидетельствовано усиленной квалифицированной электронной подписью нотариуса.

2.19.2. Муниципальная услуга в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

2.19.3. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Состав административных процедур

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. приём и регистрация заявления и прилагаемых документов от заявителя;

3.1.2. предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию;

3.1.3. исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.2. Последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме:

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные процедуры:

3.2.1. представление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге;

3.2.2. формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;

3.2.3. прием и регистрация организацией, предоставляющей муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;

3.2.4. получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

3.2.5. получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области;

3.3. Сроки выполнения административных процедур (действий)

Общее количество рабочих дней, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не может превышать срока предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.5.

Подраздел 1. Административные процедуры (действия) по предоставлению муниципальной услуги

3.1.1. Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов от заявителя

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов является обращение заявителя (его представителя) с заявлением по установленной форме и приложением необходимых документов.

Прием и регистрация заявления и прилагаемых документов, представленных заявителем, осуществляется работниками МКУ ПГО «Управление образования» или образовательной организации, ответственными за прием и регистрацию документов.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя (представителя заявителя) работники МКУ ПГО «Управление образования» или образовательной организации, ответственные за прием и регистрацию документов, осуществляют следующую последовательность действий:

- устанавливают соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;
- проверяют наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя);
- осуществляют сверку копий представленных документов с оригиналами, заверяет их подписью и печатью. В случае если представлены подлинники документов, снимает с них копии, заверяет подписью и печатью. Подлинники документов возвращает заявителю;
- устанавливают факт наличия всех необходимых для предоставления муниципальной услуги документов, предусмотренных пунктом 2.7.1 настоящего Административного регламента, из числа указанных в заявлении и приложенных к нему, а также, проверяет заявление и прилагаемые документы на их соответствие требованиям, указанным в пункте 2.7.1 настоящего

Административного регламента, а также требованиям, предусмотренным пунктом 2.7.3 настоящего Административного регламента, кроме этого, на соответствие изложенных в них сведений документу, удостоверяющему личность заявителя, и иным представленным документам;

- осуществляют прием заявления и документов и вручает расписку о приеме документов для предоставления муниципальной услуги;
- ответственный работник МКУ ПГО «Управление образования» или образовательной организации осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным в организации;
- при отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении, ответственный работник МКУ ПГО «Управление образования» или образовательной организации, ответственный за прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

Максимальный срок выполнения каждого административного действия, входящего в состав указанной административной процедуры, устанавливается в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов является передача заявления и прилагаемых к нему документов ответственному работнику, ответственному за обработку и предварительное рассмотрение документов, необходимых для предоставления услуги.

Фиксация результата выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления и прилагаемых документов осуществляется посредством регистрации заявления и прилагаемых документов в журнале специалистом, ответственным за прием, регистрацию заявления и прилагаемых документов.

3.1.2. Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию

Основанием для начала процедуры поиска необходимой информации является получение работником МКУ ПГО «Управление образования», образовательной организации, уполномоченным предоставлять информацию, заявления.

Работник, уполномоченный предоставлять информацию, осуществляет формирование требуемой информации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 дней.

Ответ заявителю может быть выслан (в том числе по электронной почте) или при необходимости получен лично заявителем.

Работник, уполномоченный выдавать документы, регистрирует факт выдачи информации путем внесения соответствующей записи в систему электронного документооборота.

При получении ответа заявителем лично, работник, уполномоченный выдавать документы, выдает документы заявителю. Заявитель расписывается в получении документов на экземпляре документа, который остается в МКУ ПГО «Управление образования» или образовательной организации.

Максимальный срок выполнения всех действий составляет 10 минут.

Юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения административных действий по направлению ответа на обращение, является поступление подписанного директором МКУ ПГО «Управление образования» или директором образовательной организации ответа гражданину или юридическому лицу.

Специалист, ответственный за регистрацию документов, в течение одного рабочего дня проверяет правильность оформления ответа и присваивает ему исходящий регистрационный номер.

Ответы на обращения направляются в письменной форме почтовым отправлением, по адресу электронной почты, указанному гражданином или юридическим лицом.

Подлинник зарегистрированного ответа, направленного по электронной почте, подшивается в дело, сформированное в соответствии с правилами по делопроизводству.

3.1.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах

В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах уполномоченный специалист МКУ ПГО «Управление образования» или образовательной организации, предоставляющий услугу, осуществляет их замену в срок, не превышающий 10 рабочих дней с момента поступления соответствующего заявления.

Подраздел 2. Административные процедуры (действия) по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме

3.2.1. Представление в установленном порядке информации заявителем и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге

Заявителю обеспечивается возможность получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на стендах, в местах предоставления муниципальных услуг, на официальном сайте Пышминского городского округа, на Едином портале в разделе «Дополнительная информация» соответствующей муниципальной услуги, а также копирования формы заявления и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

На Едином портале, официальном сайте Пышминского городского округа размещается следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- круг заявителей;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале, официальном сайте Пышминского городского округа о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

3.2.2. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. На Едином портале размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

- возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, указанных в пункте 2.7 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- возможность заполнения несколькими заявителями одной электронной формы запроса при обращении за муниципальными услугами, предполагающими направление совместного запроса несколькими заявителями;
- возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;
- сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;
- заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации;
- возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;
- возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

~~Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, указанные~~

пункте 2.7 настоящего Административного регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в МКУ ПГО «Управление образования» посредством Единого портала.

3.2.3. Прием и регистрация организацией, предоставляющей муниципальную услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги

МКУ ПГО «Управление образования» обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Срок регистрации запроса – 1 рабочий день.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации МКУ ПГО «Управление образования» электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также получения в установленном порядке информации об оплате муниципальной услуги заявителем.

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в пункте 2.10 настоящего Административного регламента, а также осуществляются следующие действия:

- при наличии хотя бы одного из указанных оснований должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги, подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;
- при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

Прием и регистрация запроса осуществляются ответственным должностным лицом структурного подразделения, ответственного за регистрацию запроса.

После регистрации запрос направляется в структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

После принятия запроса заявителем должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на Едином портале обновляется до статуса «принято».

3.2.4. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о

предоставлении муниципальной услуги

Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю организацией в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала по выбору заявителя.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- уведомление о начале процедуры предоставления муниципальной услуги;
- уведомление об окончании предоставления муниципальной услуги либо мотивированном отказе в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- уведомление о возможности получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги;
- уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено законодательством Российской Федерации или законодательством Свердловской области

Заявитель вправе получить результат предоставления муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа по выбору заявителя в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением Административного регламента

Текущий контроль надлежащего исполнения служебных обязанностей при предоставлении муниципальной услуги (далее – текущий контроль), осуществляется директором МКУ ПГО «Управление образования» или директором образовательной организации.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения специалистами (должностными лицами) МКУ ПГО «Управление образования», образовательных организаций положений настоящего Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и (или) Свердловской области.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем образовательной организации.

Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы), либо внеплановый характер (в связи с конкретным обращением заявителя).

При осуществлении мероприятий по контролю могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Административным регламентом (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальные услуги

Специалисты (должностные лица) МКУ ПГО «Управление образования», образовательной организации несут дисциплинарную, административную и иную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений порядка и сроков исполнения муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности муниципальных архивов при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения обращений (жалоб) в процессе предоставления муниципальной услуги.

4.4.2. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться со стороны заявителей, их объединений и организаций путем направления в адрес органов местного самоуправления:

- 1) предложений по совершенствованию нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
- 2) сообщений о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, о недостатках в работе МКУ ПГО «Управление образования», образовательных организаций, их должностных лиц;
- 3) жалоб по фактам нарушения должностными лицами МКУ ПГО «Управление образования», образовательных организаций свобод или законных интересов заявителей.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) МКУ ПГО «Управление образования», образовательные организации и (или) их должностных лиц при предоставлении услуги

Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) МКУ ПГО «Управление образования», образовательной организации и (или) их должностных лиц при предоставлении услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации в досудебном (внесудебном) порядке, предусмотренном ст. 11.1 Федерального Закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

5.2. Органы власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя:

главы Пышминского городского округа (623550, Свердловская область, пгт. Пышма, ул. 1-е Мая, 2, на официальный сайт Пышминского городского округа: <http://пышминский-го.рф>, либо представлены в кабинет № 7 в здании администрации Пышминского городского округа, заместителю начальника организационно-правового отдела администрации Пышминского городского округа) – при обжаловании действий (бездействия) заместителя главы администрации Пышминского городского округа по социальным вопросам в ходе предоставления услуги;

заместителя главы администрации Пышминского городского округа по социальным вопросам (623550, Свердловская область, пгт. Пышма, ул. 1-е Мая, 2, на официальный сайт Пышминского городского округа: <http://пышминский-го.рф>, либо представлены в кабинет № 7 в здании администрации Пышминского городского округа, заместителю начальника организационно-правового отдела администрации Пышминского городского округа) – при обжаловании действий (бездействия) директора МКУ ПГО «Управление образования» в ходе предоставления услуги;

директора МКУ ПГО «Управление образования» (623550, Свердловская область, пгт. Пышма, ул. Куйбышева, д. 46, на официальный сайт МКУ ПГО «Управление образования»: <http://uopgo66.edusite.ru>, адрес электронной почты 83437266@bk.ru) – при обжаловании действий (бездействия) работников МКУ ПГО «Управление образования», образовательных организаций в ходе предоставления услуги.

В соответствии с законодательством Российской Федерации в случае подачи жалобы на личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах МКУ ПГО «Управление образования» в месте предоставления услуги, в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах МКУ ПГО «Управление образования» (<http://uopgo66.edusite.ru/p1aa1.html>), Пышминского городского округа (<http://пышминский-го.рф/>), на Едином портале (<http://66.gosuslugi.ru>).

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействий) муниципального архива, предоставляющего муниципальную услугу, его должностных лиц, муниципальных служащих и работников, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг

Статьи 11.1-11.3 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановление Правительства Свердловской области от 22.11.2018 №828 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, их должностных лиц, государственных гражданских служащих исполнительных органов государственной власти Свердловской области, предоставляющих государственные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников».

Постановление администрации Пышминского городского округа от 14.03.2019 №165 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Пышминского городского округа, функциональных, территориальных органов администрации Пышминского городского округа, муниципальных учреждений Пышминского городского округа, предоставляющих муниципальные услуги и их должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальные услуги, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников».

Полная информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) организаций, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц и работников размещена в разделе «Дополнительная информация» на Едином портале соответствующей муниципальной услуги по адресу <https://www.gosuslugi.ru/25426/1/info>.

Приложение № 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальных услуг
«Предоставление информации о результатах
сданных экзаменов, тестирования и иных
вступительных испытаний, а также о зачислении в
образовательные учреждения»

**Наименование, местонахождение, контактный телефон, Интернет-сайт, электронный адрес,
муниципальных общеобразовательных организаций**

№ п/п	Наименование организации	Место нахождения	Контактный телефон	Адрес официального сайта	Адрес электронной почты
1.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Пышминского городского округа «Пышминская средняя общеобразовательная школа»	623550, Свердловская область, Пышминский район, пгт. Пышма, ул. Куйбышева, д. 39	(34372) 2-12-28	http://pyshma-sosh.ucoz.ru	5555566@bk.ru
2.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение	623552, Свердловская область, Пышминский	(34372) 2-13-85	http://o-sosh.ru	Pys203108@inbox.ru

	Пышминского городского округа «Ощепковская средняя общеобразовательная школа»	район, пгт. Пышма, ул. Бабкина, За			
3.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Пышминского городского округа «Четкаринская средняя общеобразовательная школа»	623571, Свердловская область, Пышминский район, с. Четкарينو, ул. Советская, 26	(34372) 3-45-32	http://chetkar-shkola.ucoz.ru	chetkarino@mail.ru
4.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Пышминского городского округа «Черемьшская средняя общеобразовательная школа»	623581, Свердловская область, Пышминский район, село Черемьш, улица Ленина, 56	(34372) 4-74-55	http://cheremysh.uralschool.ru/	Lusen58.sentsowa@yandex.ru
5.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение	623567, Свердловская область, Пышминский	(34372) 2-37-53	http://pecherkinoskola.ucoz.ru/	pecherkina_iv@mail.ru

	Пышминского городского округа «Печеркинская средняя общеобразовательная школа»	район, с. Печеркино, ул.Буденного, д.5			
6.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Пышминского городского округа «Боровлянская средняя общеобразовательная школа»	623573, Свердловская область, Пышминский район, с. Боровлянское, ул. Ленина дом 22	(34372) 4-47-19	http://borovlianka.uralschool.ru/	borovlianka@bk.ru
7.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Пышминского городского округа «Трифоновская средняя общеобразовательная школа»	623565, Свердловская область, Пышминский район, с. Трифоново, ул. Ленина, 93	(34372) 2-34-66	http://www.soshtrifonovo.ru/	trifonovo.shkola@mail.ru
8.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение	623572 Свердловская область, п.	(34372) 5-66-68	http://pervomayoosh.ucoz.net	pervomayoosh@bk.ru

	Пышминского городского округа «Первомайская основная общеобразовательная школа»	Первомайский ул. Ленина 1в			
9.	муниципальная бюджетная общеобразовательная организация Пышминского городского округа «Тимохинская начальная общеобразовательная школа»	623580, Свердловская область, Пышминский район, с. Тимохинское, ул.Халтурина 2	(34372) 4-55-24	http://tim-pyshma.uralschool.ru	tim.tropina2010@yandex.ru
10.	муниципальная бюджетная общеобразовательная организация Пышминского городского округа «Талицкая начальная общеобразовательная школа»	623568, Свердловская область, Пышминский район, д. Талица, ул. Калинина, 38	(34372) 4-32-22	http://shksad-pgo.caduk.ru/	Talista_shk_sad@bk.ru
11.	муниципальная бюджетная общеобразовательная	623564 Свердловская область, Пышминский	(34372) 5-63-67	http://pul-pyshma.tvoyasadik.ru	t.bunckova@yandex.ru

	организация Пышминского городского округа «Пульниковская начальная общеобразовательная школа»	район, с.Пульниково, ул.Первомайская,102			
12.	муниципальная бюджетная общеобразовательная организация Пышминского городского округа «Тупицынская начальная общеобразовательная школа»	623570, Свердловская область, Пышминский район, с. Тупицыно, ул. Первомайская, 2	(34372) 4-57- 22	http://9225.maam.ru	mnsabirova@mail.ru

Приложение №2
к Административному регламенту
предоставления муниципальных услуг
«Предоставление информации о
результатах сданных экзаменов,
тестирования и иных вступительных
испытаний, а также о зачислении в
образовательные учреждения»

Форма заявления
с указанием перечня интересующих вопросов

Директору ОУ

ФИО

ФИО заявителя

(адрес места жительства)

заявление.

Я, _____
(ФИО заявителя)

прошу предоставить информацию о _____

(о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний,

а также о зачислении в муниципальное образовательное учреждение»)

Дата _____ Подпись _____

Контактный телефон _____

«____» _____ 20__ г.