



АДМИНИСТРАЦИЯ КАЧКАНАРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.01.2019 № 41

г. Качканар

*Об утверждении Административного регламента
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации о результатах сданных экзаменов,
тестировании и иных вступительных испытаний, а также о
зачислении в образовательное учреждение
Качканарского городского округа»*

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании Положения об Управлении образованием Качканарского городского округа, Администрация Качканарского городского округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестировании и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение Качканарского городского округа» (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление Администрации Качканарского городского округа от 11.04.2014 № 484 «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестировании и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение Качканарского городского округа» в Качканарском городском округе.
3. Настоящее постановление опубликовать в газете «Качканарское время» и обнародовать на официальном сайте Качканарского городского округа в сети Интернет.

Глава городского округа



А.А. Ярославцев

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Качканарского городского округа
от 22.01. 2019 № 41 «Об
утверждении Административного
регламента предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление информации о
результатах сданных экзаменов,
тестирования и иных
вступительных испытаний, а также
о зачислении в образовательное
учреждение на территории
Качканарского городского округа»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации
о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных
вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное
учреждение на территории Качканарского городского округа»**

РАЗДЕЛ. 1 Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение на территории Качканарского городского округа» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества, доступности и оперативности предоставления получателями информации в сфере общего образования, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности осуществления действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Муниципальную услугу предоставляет Управление образованием Качканарского городского округа (далее – УО), осуществляющее полномочия по предоставлению информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение на территории Качканарского городского округа посредством организации деятельности подведомственных ему муниципальных образовательных учреждений (далее - образовательные учреждения).

3. Заявителями и получателями муниципальной услуги (далее - заявители) являются обучающиеся муниципальных общеобразовательных учреждений, учреждений дополнительного образования детей,

подведомственных органу местного самоуправления Управление образованием Качканарского городского округа (далее - Управление образованием), и их родители (законные представители).

4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги заявителю необходимо обратиться письменно, по телефону, или в электронной форме:

- 1) в общеобразовательное учреждение;
- 2) в Управление образованием Качканарского городского округа.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме предполагает использование информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе Портала государственных услуг Свердловской области, универсальной электронной карты и других средств, установленных действующим законодательством.

Получение заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги возможно при обращении по телефону, электронной почте, либо на сайте Управления образованием Качканарского городского округа - адрес сайта: <http://uo.kgob6.ru/>., а также с использованием федеральной информационной системы «Единый портал государственных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

Справочная информация о муниципальной услуге размещается на официальном сайте Управления образованием Качканарского городского округа в сети интернет, в региональной информационной системе «Реестр государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области» (далее - региональный реестр) и на Едином портале. Справочная информация предоставляется заявителям в устной, письменной, или электронной форме при личном обращении в Управление образованием Качканарского городского округа, в общеобразовательную организацию, письменном обращении, по справочному телефону, либо в электронной форме. Также вышеуказанная информация размещается на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

РАЗДЕЛ 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги- «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение на территории Качканарского городского округа» (далее - услуга).

6. Муниципальная услуга предоставляется муниципальными образовательными учреждениями, расположенными на территории Качканарского городского округа (далее - образовательные учреждения), указанными в приложении № 1, в лице ответственных специалистов за предоставление муниципальной услуги (далее - специалисты).

Заявитель может подать заявление о получении муниципальной

услуги через Единый портал (при наличии технической возможности).

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

Направление специалистом заявителю письменного ответа (в том числе

с использованием средств «Интернет» и электронной почты), содержащего актуальную и достоверную информацию о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение либо мотивированный отказ в предоставлении запрашиваемых сведений.

8. Сроки предоставления муниципальной услуги определяются в зависимости от используемого вида информирования:

- по телефону;
- по электронной почте;
- посредством личного обращения;
- по письменным запросам;
- через Единый портал.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение учебного года.

При использовании средств телефонной связи информация о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение на территории Качканарского городского округа предоставляется получателю услуги в момент обращения. Время разговора не должно превышать 15 минут.

В случае если работник муниципального образовательного учреждения, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого работника, который может ответить на вопрос заявителя, или заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

В случае если работники муниципального образовательного учреждения не могут ответить на вопрос заявителя в течение 15 минут, заявитель получает ответ в течение двух следующих часов.

При получении запроса от заявителя по электронной почте ответ на данное обращение направляется также по электронной почте на электронный адрес обратившегося не позднее трех следующих рабочих дней с момента получения запроса.

После получения запроса, отправленного заявителем по электронной почте, в течение следующего рабочего дня со дня получения запроса в электронном виде муниципальное образовательное учреждение направляет по электронному адресу, указанному заявителем, подтверждение получения отправленного обращения.

В случае если в запросе, поступившем от заявителя в электронной форме, а также через Единый портал, содержится почтовый адрес, то ответ также может быть направлен по почтовому адресу, указанному в запросе, в

течение 30 дней со дня его получения.

На информационных стендах, расположенных непосредственно в помещениях муниципальных образовательных учреждений, информация предоставляется в соответствии с режимом работы данных учреждений.

Информирование заявителя, обратившегося лично с целью получения информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках, производится в день обращения и не должно превышать 15 минут.

Ответ на письменный запрос заявителя отправляется на почтовый адрес заявителя, указанный в запросе, в течение 30 дней со дня регистрации запроса.

9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с перечнем нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, которые размещены на официальном сайте Управления образованием Качканарского городского округа в сети интернет, в региональном реестре.

10. Сроки предоставления муниципальной услуги:

предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение учебного года.

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 1 рабочего дня и складывается из следующих сроков:

1) приём, регистрация заявления и документов - в момент обращения;

2) рассмотрение заявления и документов и выдача запрашиваемой информации - или уведомления об отказе в предоставлении запрашиваемой информации - не более 1 рабочего дня.

11. Время ожидания в очереди приема при личном обращении для предоставления муниципальной услуги, включая информирование о порядке ее предоставления, не должно превышать 15 минут.

12. Предоставление муниципальной услуги при личном или телефоном обращении осуществляется в течение приема такого обращения.

13. При обращении посредством почтового отправления в адрес образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, ответ, содержащий результат предоставления муниципальной услуги, направляется почтовым отправлением в течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления.

14. При обращении посредством электронной почты, размещенной на сайте образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу в сети «Интернет» или посредством ЕПГУ ответ, содержащий результат предоставления муниципальной услуги, предоставляется в течение 1 рабочего дня с момента поступления заявления.

15. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми

актами для предоставления муниципальной услуги:

- 1) заявление по форме согласно приложению № 2;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 3) свидетельство о рождении;
- 4) документ, подтверждающий статус законного представителя;
- 5) нотариально удостоверенная доверенность (в случае обращения представителя заявителя).

В случае если для предоставления муниципальной услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочие заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию. Указанные документы могут быть представлены в том числе в форме электронного документа. Указанные документы могут быть предоставлены при личном обращении заявителя, почтовым обращением, электронной почтой, с использованием Единого портала (при наличии технической возможности).

Предоставление документов заявителем в электронной форме, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, для получения муниципальной услуги не требуется.

16. Запрещается:

требовать представления документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

требовать представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных 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;

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 официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также на

официальных сайтах органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, в сети Интернет;

требовать от заявителя представления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги;

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 официальных сайтах органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также на официальных сайтах органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, в сети Интернет;

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

изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего 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, предоставляющего 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.

17. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

если заявление о предоставлении услуги, выраженное в устной, письменной или электронной форме, содержит нецензурные и (или) оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

если запрашиваемая информация отсутствует в муниципальном образовательном учреждении.

В случае если заявление заявителя о предоставлении услуги выражено в устной форме и содержит нецензурные и (или) оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи или запрашиваемая информация отсутствует в муниципальном образовательном учреждении, отказ в предоставлении услуги осуществляется также в устной форме непосредственно после запроса.

В случае если заявление о предоставлении услуги выражено в письменной форме и содержит нецензурные и (или) оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, муниципальное образовательное учреждение оставляет заявление без ответа по существу и сообщает заявителю в письменной форме в течение 30 дней со дня регистрации запроса о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если заявление о предоставлении услуги выражено в электронной форме и содержит нецензурные и (или) оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, муниципальное образовательное учреждение оставляет заявление без ответа по существу и направляет сообщение заявителю на его электронный адрес о недопустимости злоупотребления правом не позднее трех следующих рабочих дней с момента получения запроса.

В случае если в указанных выше заявлениях, поступивших от заявителя в электронной форме, содержится почтовый адрес, то письменный ответ может быть направлен по указанному почтовому адресу в течение 30 дней со дня получения запроса.

18. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

19. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

20. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг составляет 15 минут.

21. Регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме происходит в день поступления заявления в образовательную организацию.

22. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, располагается с учетом пешеходной доступности для заявителей от

остановок общественного транспорта. Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании органа местного самоуправления. На территории, прилегающей к месторасположению здания, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.

23. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

1) помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности;

2) возможность самостоятельного передвижения по территории объекта, в котором предоставляется муниципальная услуга, входа в такой объект и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на объекте в котором оказывается муниципальная услуга;

4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам в которых предоставляется муниципальная услуга с учетом ограничений их жизнедеятельности;

5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

6) допуск на объект, в котором предоставляется муниципальная услуга собаки-проводника 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;

7) оказание специалистами органов местного самоуправления и муниципальных учреждений, предоставляющих муниципальные услуги населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

8) помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, включает в себя места для ожидания, приема Заявителей, которые оборудованы стульями (креслами) и столами, обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации);

9) рабочее место методиста в помещении для приема Заявителей оборудовано персональным компьютером с обеспеченным доступом к электронным справочно-правовым системам;

10) в помещении, где осуществляется прием Заявителей,

предусматриваете; оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей;

11) в помещении, где предоставляется муниципальная услуга, на видном месте размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителя и сотрудников;

12) помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;

13) помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно соответствовать требованиям санитарным нормам;

14) вход и выход из помещения оборудуются соответствующими указателями;

15) на территории, прилегающей к месторасположению помещения, в котором предоставляется муниципальная услуга, должны быть места для парковки автотранспортных средств, доступ заявителей к парковочным местам - бесплатный.

В помещениях размещается информационный стенд, на котором размещается следующая информация:

извлечения из текста настоящего Регламента;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги; блок-схемы и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги; образцы оформления документов, необходимые для получения муниципальной услуги; график приема граждан, информация о фамилии, имени, отчестве и должности специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;

24. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) своевременность и оперативность предоставления муниципальной услуги;

2) качество предоставления муниципальной услуги;

3) показатели точности обработки данных методистом;

4) правильность оформления документов методистом;

5) качество процесса обслуживания Заявителей;

6) простота и рациональность процесса предоставления муниципальной услуги;

7) количество и удаленность мест предоставления муниципальной услуги, расположенность в зоне доступности к основным транспортным магистралям, хорошие подъездные дороги;

8) наличие полной и понятной информации о местах, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах в помещениях Управления, в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой

информации, информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.), в том числе через Единый портал (при наличии технической возможности);

9) наличие помещений, в которых осуществляются прием и выдача документов Заявителям (их представителям), в целях соблюдения установленных Регламентом сроков предоставления муниципальной услуги.

10) возможность получения муниципальной услуги через Единый портал (при наличии технической возможности);

Качество предоставления услуги характеризуется отсутствием:

очередей при приеме документов от Заявителей (их представителей) и выдаче Специальных разрешений Заявителю (его представителю);

жалоб на решение, действия (бездействие) специалистов Управление образованием;

жалоб на некорректное, невнимательное отношение специалистов Управление образованием к Заявителям (их представителям).

Предоставление услуги должно основываться на принципах доступности и качества. Показателями доступности предоставления услуги являются: открытость деятельности образовательных организаций;

доступность обращения за предоставлением услуги, в том числе лиц с ограниченными возможностями здоровья;

Качество предоставления муниципальной услуги определяется:

получением муниципальной услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления услуги;

получением полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;

предоставление заявителю возможности ознакомления с информацией в электронном виде.

25. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме (при наличии технической возможности):

в электронной форме муниципальная услуга предоставляется в сети «Интернет» с использованием ЕПГУ (при наличии технической возможности). Для подачи заявления через данную систему необходима регистрация на сайте (www.gosuslugi.ru).

Данное заявление сразу же поступает на рассмотрение специалисту по приему заявлений на очередь в образовательную организацию, затем регистрируется.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме (при наличии технической возможности) для заявителей обеспечены следующие возможности:

доступ к сведениям об услуге;

самостоятельный доступ заявителя к получению муниципальной услуги, не обращаясь в учреждение, где предоставляется муниципальная услуга.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных действий (процедур) процедуры, требования к порядку ее выполнения

26. Предоставление заявителю муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления (приложение № 2 к настоящему Регламенту) и документов о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) рассмотрение заявления и принятых документов;
- 4) принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

27. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя (устное, письменное) с заявлением и документами, необходимыми для предоставления муниципальной услуги. Прием заявления и документов осуществляется специалистом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, в день обращения, в среднем 10 минут.

28. Результатом административной процедуры является принятое заявление и документы.

29. Основанием для начала административной процедуры регистрация заявления и документов о предоставлении муниципальной услуги является принятое заявление и документы.

Ответственный за регистрацию входящей корреспонденции, регистрирует заявление и документы о предоставлении услуги в журнале входящей корреспонденции в день обращения, в среднем 10 минут.

30. Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление и документы.

31. Основанием для начала административной процедуры рассмотрение заявления и принятых документов является зарегистрированное заявление и документы.

Ответственный за предоставление муниципальной услуги в течение 1 рабочего дня со дня регистрации анализирует пакет представленных документов, проверяет полноту представленных документов, в соответствие с пунктом 15 Регламента, производит сверку сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем, со сведениями, содержащимися в личном деле ребенка с целью подтверждения факта, что заявитель является родителем (законным представителем) ребенка.

32. Результатом административной процедуры является проанализированные документы.

33. Основанием для начала административной процедуры принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении услуги является проанализированные документы.

34. На основании проведенной выше работы, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает решение о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

35. В случае соответствия всех сведений, содержащихся в документах - ответственный за предоставление муниципальной услуги, предоставляет запрашиваемую информацию в момент устного обращения заявителя в среднем 10 минут, либо направляет письменное уведомление в течение 1 рабочего дня на бланке учреждения. Уведомление подписывается руководителем учреждения, регистрируется в установленном в учреждении порядке и должно содержать следующие сведения; фамилию, имя, отчество заявителя, адрес, на который направляется уведомление.

36. В случае несоответствия сведений, содержащихся в документах, представленных заявителем, со сведениями, содержащимися в личном деле ребенка с целью подтверждения факта, что заявитель является родителем (законным представителем) ребенка, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, отказывает заявителю в предоставлении услуги (в момент обращения на личном приеме в среднем 10 минут), либо готовит письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги на бланке учреждения. Уведомление подписывается руководителем учреждения, регистрируется в установленном в учреждении порядке и должно содержать следующие сведения: фамилию, имя, отчество заявителя, адрес, на который направляется уведомление, наименование услуги, причину отказа в предоставлении услуги.

Специалист учреждения направляет уведомление об отказе в предоставлении услуги заявителю по адресу электронной почты или почтовому адресу в течение 1 рабочего дня со дня принятия решения о предоставлении услуги.

37. Результатом административной процедуры является предоставление запрашиваемых сведений, либо отказ в предоставлении запрашиваемых сведений.

Раздел 4. Порядок осуществления административных процедур (действий) в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала.

Предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге осуществляются путем размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Едином портале.

Формирование запроса заявителем посредством Единого портала (при наличии технической возможности). Формирование запроса заявителем о предоставлении муниципальной услуги может осуществляться посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале (при наличии технической возможности) 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 (при наличии технической возможности):

1) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

3) 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;

4) 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;

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

6) возможность доступа заявителя на ЕПГУ 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 в пункте 15 настоящего Регламента, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в учреждение посредством Единого портала (при наличии технической возможности).

При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, указанных в настоящем Регламенте, а также осуществляются следующие действия:

1) при наличии хотя бы одного из указанных оснований ответственный за предоставление муниципальной услуги в срок, не превышающий срок предоставления муниципальной услуги,

подготавливает письмо о невозможности предоставления муниципальной услуги;

2) при отсутствии указанных оснований заявителю сообщается присвоенный запросу в электронной форме уникальный номер, по которому в соответствующем разделе ЕПГУ (при наличии технической возможности) заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

38. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала (при наличии технической возможности) по выбору заявителя.

Раздел 5. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Ошибки, допущенные при выдаче результата муниципальной услуги подлежат исправлению организацией, ответственной за предоставление муниципальной услуги в течение трех рабочих дней со дня обнаружения ошибки с выдачей результата заявителю.

Раздел 6. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений осуществляет руководитель учреждения, где оказывалась муниципальная услуга.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела положений Регламента.

2. Помимо осуществления текущего контроля могут проводиться плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы Управления образованием Качканарского городского округа. Внеплановые проверки проводятся по конкретному заявлению заявителя.

При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Срок проведения проверки - не более 30 дней.

3. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги распоряжением руководителя Управления образованием Качканарского городского округа формируется комиссия.

По результатам проверок составляется Акт.

В необходимых случаях издаются распоряжения руководителя Управления образованием Качканарского городского округа с

предписаниями, обязывающими ответственных лиц совершить действия, связанные с устранением нарушений требований Регламента.

4. Ответственность специалистов, которые предоставляют муниципальную услугу за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе исполнения муниципальной услуги, закрепляется должностными инструкциями в соответствии с требованиями действующего законодательства.

5. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав родителей (законных представителей), осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6. Специалист, ответственный за осуществление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении муниципальной услуги.

7. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан (не являющихся получателем муниципальной услуги), их объединений и организаций, не производится в виду наличия прямого запрета, содержащегося в Федеральном законе от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», на предоставление третьим лицам информации, включающей персональные данные.

Раздел 7. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципальных служащих, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

1. Заявители имеют право на обжалование в досудебном порядке действий (бездействий) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель, подавший жалобу, несет ответственность в соответствии с законодательством за достоверность сведений, содержащихся в представленной жалобе.

Предметом жалобы являются решения и действия (бездействия) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

- 1) нарушены сроки регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушены сроки предоставления муниципальной услуги;
- 3) затребованы от заявителя документы, не предусмотренные нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными

правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказано в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5) отказано в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребована с заявителя при предоставлении муниципальной услуги плата, не предусмотренная нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказано в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги либо нарушен установленный срок таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной или муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления государственной или муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также принимаемых при исполнении муниципальной услуги решений должностных лиц или муниципальных служащих в вышестоящие органы и в судебном порядке.

3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии)

либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления либо муниципального служащего;

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

4. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен, устанавливаются Правительством Российской Федерации.

5. Результат рассмотрения жалобы

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 органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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.

При удовлетворении жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

6. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

Ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения или, по желанию заявителя, в электронной форме.

7. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, в судебном порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Согласно пункту 1 статьи 256 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации гражданин вправе обратиться в суд с заявлением об оспаривании решений, действий (бездействия) органов местного самоуправления в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

8. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на основании письменного запроса получать информацию и копии документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

9. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы:

Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте Качканарского городского округа. Уполномоченные специалисты

обеспечивают консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих органа местного самоуправления, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

10. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 16.08.2012 № 840 и главой 2.1 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» органом, предоставляющим соответствующую муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в указанном органе.

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
на территории Качканарского
городского округа»

Муниципальные образовательные учреждения, расположенные на территории Качканарского городского округа

| Наименование учреждения | Адрес | Телефон | ФИО руководителя |
|--|--|---|--------------------------------------|
| МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 2» | г.Качканар 10 микрорайон, дом 39 | 6-70-05 e-mail: school2@kgo6 6.ru | Рублева Алена Михайловна |
| МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 3» | г.Качканар ул.Монтажник ов дом 64 | 6-91-52 e-mail: school3@kgo6 6.ru | Сафронова Надежда Изосимовна |
| МОУ «Средняя общеобразовательная школа им. К.Н.Новикова» | г.Качканар 7 микрорайон, дом 63 | 3-50-68 e-mail: school4@kgo6 6.ru | Жеребцова Ирина Павловна |
| МОУ «Основная общеобразовательная школа № 5» | г.Качканар ул.Мира, дом 40 | 3-54-21 e-mail: school5@kgo6 6.ru | Ильина Вера Михайловна |
| МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 6» | г.Качканар 8 микрорайон, дом 30 | 3-57-14 e-mail: liceum6@yand ex.ru | Кишеева Любовь Владимировна |
| МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 7» | г.Качканар 6а микрорайон, дом 14а | 6-09-65 e-mail: school7@kgo6 6.ru | Устюжанина Светлана Николаевна |

| | | | |
|--|---|--|-------------------------------------|
| МОУ «Валериановская средняя общеобразовательная школа» | г.Качканар п.Валериановск к ул.Энгельса, дом 10 | 6-01-99 e-mail: school.val@kg ob66.ru | Труш Алена Вячеславовна |
| МДОУ детский сад «Ладушки» | г.Качканар 6а микрорайон, дом 8б | 6-35-27 e-mail: dou.lad@kgo66.r u | Федосенко Светлана Ивановна |
| МДОУ детский сад «Улыбка» | г.Качканар 5а микрорайон, дом 15 | 6-12-65 e-mail: dou.u@kgo66.ru | Куликова Наталия Ивановна |
| МДОУ детский сад «Ласточка» | г.Качканар 4а микрорайон, дом 97 | 6-91-43 e-mail: dou.las@kgo66.r u | Скрябина Елена Евгеньевна |
| МДОУ «Центр развития ребенка-детский сад «Дружба» | г.Качканар 10 микрорайон, дом 13 | 6-71-24 e-mail: dou.d@kgo66.ru | Седлецкая Ольга Николаевна |
| МДОУ детский сад «Росинка» | г.Качканар 10 микрорайон, дом 12 | 6-71-20 e-mail: dou.r@kgo66.ru | Решетникова Галина Николаевна |
| МДОУ детский сад «Звездочка» | г.Качканар 7 микрорайон, дом 60 | 6-95-44 e-mail: dou.z@kgo66.ru | Рябова Елена Юрьевна |
| МДОУ детский сад «Чебурашка» | г.Качканар 8 микрорайон, дом 18 | 6-95-56 e-mail: dou.c@kgo66.ru | Бондарь Лариса Александровна |
| МОУ ДОД «Дом детского творчества» | г.Качканар 4 микрорайон, дом 33 | 3-54-31 e-mail: ddt@kgo66.ru | Лобанова Алена Павловна |

| | | | |
|--|--|---|--|
| МОУ ДОД ДЮСШ «Спартак» | г.Качканар 4а микрорайон, дом 83а | 3-51-61 e-mail: spartak@kgo66.ru | Константинов Владимир Николаевич |
| МОУ ДОД ДЮСШ «Самбо» | г.Качканар ул.Свердлова, дом 7 б | 3-56-96 e-mail: sambo@kgo66.ru | Сапунов Денис Павлович |
| МОУ ДОД СДЮСШОР «РОУКС» | г.Качканар 8 микрорайон, дом 7 | 3-52-92 e-mail: rouks@kgo66.ru | Фомин Андрей Николаевич |
| МОУ ДОД СДЮСШОР «Олимп» | г.Качканар 4 микрорайон, дом 62 | 3-43-82 e-mail: olimp@kgo66.ru | Сидоров Дмитрий Михайлович |
| МОУ ДОД ДЮСШ «Ритм» | г.Качканар 9 микрорайон, дом 8 | 6-83-41 e-mail: ritm@kgo66.ru | Шафигулина Ирина Леопольдовна |
| МОУ ДОД «Детская музыкальная школа» | г.Качканар 5 микрорайон, дом 62 | 6-25-98 e-mail: muz.school@kgo66.ru | Хазова Инна Викторовна |
| МОУ ДОД «Детская художественная школа» | г.Качканар 8 микрорайон, дом 31 | 6-86-83 e-mail: art.school@kgo66.ru | Саранина Надежда Борисовна |
| МОУ ДОД «Детская школа искусств» | г.Качканар 9 микрорайон, дом 8 | 6-86-68 e-mail: dshi@kgo66.ru | Мосеева Светлана Юрьевна |

Приложение № 2
к Административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление
информации о результатах
сданных экзаменов,
тестирования и иных
вступительных испытаний, а
также о зачислении в
образовательное учреждение
на территории Качканарского
городского округа»

ФОРМА

Директору

(наименование учреждения)

(Фамилия И.О. директора)
родителя (законного
представителя)

(Фамилия Имя Отчество)
Место
регистрации: _____

Телефон: _____

Паспорт:
серии _____ № _____

Выдан _____

Заявление
родителей (законных представителей) на предоставление информации о
результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных
испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение на
территории Качканарского городского округа