Проект постановления администрации Пышминского городского округа

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»

Срок проведения независимой экспертизы с 04.07.2023 года по 18.07.2023 года.

Замечания и предложения направлять на адрес электронной почты:

gtss@inbox.ru



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ПЫШМИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № **\_\_\_\_\_\_\_\_\_** 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 соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением администрации Пышминского городского округа от 18.08.2022 № 647 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

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» (прилагается).
2. Признать утратившим силу постановление администрации Пышминского городского округа от 13.05.2019 № 283 «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».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
4. Настоящее постановление опубликовать на официальном сайте Пышминского городского округа (www.пышминский-го.рф), в газете «Пышминские вести».

Исполняющий обязанности главы

Пышминского городского округа А.А. Обоскалов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации Пышминского городского округа

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«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»

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

**1. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1.1. 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.

Настоящий административный регламент регулирует отношения, возникающие между муниципальными бюджетными общеобразовательными учреждениями Пышминского городского округа, предоставляющими муниципальную услугу, и заявителями на получение муниципальной услуги при предоставлении муниципальной услуги.

**Круг заявителей**

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

**Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется руководителями и специалистами муниципального казенного учреждения Пышминского городского округа «Управление образования и молодежной политики» (далее – МКУ ПГО «УОиМП»), общеобразовательных учреждений:

при личном обращении заявителя;

по телефону и письменно, в том числе посредством электронной почты;

посредством размещения информации в открытой и доступной форме в информационно-коммуникационной сети «Интернет» в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (ЕПГУ) по адресу https://www.gosuslugi.ru/600173/1/form; в региональной государственной информационной системе, обеспечивающей предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте МКУ ПГО «УОиМП» по адресу https://uopgo66.edusite.ru/; на официальных сайтах общеобразовательных учреждений;

посредством размещения информации на информационных стендах МКУ ПГО «УОиМП», общеобразовательных учреждений.

1.4. Информация о месте нахождения, графиках (режиме) работы и приема заявителей, номерах контактных телефонов, адресах электронной почты и официальных сайтов общеобразовательных организаций, информация о порядке предоставления муниципальной услуги, о перечне документов, представляемых заявителем для предоставления муниципальной услуги, размещена:

### в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (ЕПГУ) по адресуhttps://www.gosuslugi.ru/25426/1/info;

### в региональной государственной информационной системе, обеспечивающей предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг;

### 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 общеобразовательных организаций, МКУ ПГО «УОиМП»;

### предоставляется непосредственно ответственными работниками МКУ ПГО «УОиМП» и ответственными работниками общеобразовательных организаций при личном приеме, по телефону и письменно, в том числе посредством электронной почты, размещается на информационных стендах МКУ ПГО «УОиМП», общеобразовательных учреждений.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов МКУ ПГО «УОиМП» и общеобразовательных учреждений, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе МКУ ПГО «УОиМП» и общеобразовательных учреждений;

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

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

### При устном обращении заявителя (по телефону или лично) специалисты МКУ ПГО «УОиМП» и общеобразовательных учреждений подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившегося по интересующим вопросам. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

По письменному обращению заявителя специалисты МКУ ПГО «УОиМП» и общеобразовательных учреждений подробно в письменной форме разъясняет заявителю сведения по вопросам, указанным в пункте 1.5. настоящего административного регламента в порядке, установленном Федеральным Законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

На ЕПГУ размещаются сведения, предусмотренные Положением о федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».

1.7. Информация о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем в личном кабинете на ЕГПУ, а также в общеобразовательном учреждении при обращении заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

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

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется МКУ ПГО «УОиМП», муниципальными общеобразовательными организациями Пышминского городского округа (Приложение №1 к настоящему административному регламенту).

2.3. 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.**

**Результат предоставления муниципальной услуги**

2.4. 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.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

2.5. 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 «УОиМП» или общеобразовательной 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.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

### 2.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» и на ЕПГУ:

Федеральный закон от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 6 октября 1999 года № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления в Российской Федерации»);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Устав Пышминского городского округа, утвержденный решением Пышминской районной Думы от 30.05.2005 № 31.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.7. В целях получения муниципальной услуги заявитель представляет заявление о предоставлении информации по установленной форме (Приложение №2 к настоящему административному регламенту).

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

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

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

2.8. Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, может быть направлено непосредственно в МКУ ПГО «УОиМП» или в общеобразовательную организацию.

2.9. Если заявление и документы, указанные в пункте 2.7. 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.

2.10. Если заявление и документы, указанные в пункте 2.7. 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.

2.11. 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.

2.12. Запрещается требовать от заявителя:

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;

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»;

предоставления документов, подтверждающих внесение платы за предоставление муниципальной услуги;

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:

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

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, 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.

### 2.13. При предоставлении муниципальной услуги запрещается:

### 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 ЕПГУ и официальном сайте Пышминского городского округа в сети Интернет;

### 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 ЕПГУ и официальном сайте Пышминского городского округа в сети Интернет.

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

2.14. Основанием для приостановления или отказа в предоставлении услуги является:

отсутствие в письменном запросе (заявлении) сведений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

невозможность прочтения текста запроса (заявления) ил его части;

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

несоответствие обращения содержанию услуги.

## Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги

### 2.15. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является представление заявителем недостоверных сведений и документов.

## Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания

2.16. В соответствии с действующим законодательством услуга предоставляется бесплатно.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

2.17. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

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

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

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

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

2.21. 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.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

### 2.22. В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается:

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

### 2.22.2. 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 с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, стульями;

#### 2.22.3. туалет со свободным доступом к нему в рабочее время.

### 2.23. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема граждан, размещается информация, указанная в пункте 1.5. настоящего административного регламента.

### 2.24. 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.

### 2.25. 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.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

### 2.26. Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

### наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления муниципальной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования;

### 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.

### 2.27. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя с ответственными лицами организаций осуществляется не более трех раз в следующих случаях:

### при обращении заявителя;

### при приеме заявления;

### при получении результата.

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

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

2.30. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

**Иные требования к предоставлению муниципальной услуги, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.31. В электронной форме муниципальная услуга предоставляется с использованием ЕПГУ.

Получить муниципальную услугу в электронной форме на ЕПГУ могут лишь зарегистрированные пользователи.

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

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

Заявление в электронном виде поступит в МКУ ПГО «УОиМП», 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.

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

2.33. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу не осуществляется.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

## Исчерпывающий перечень административных процедур

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

приём и регистрация заявления и прилагаемых документов от заявителя,

рассмотрение заявления, предоставление информации или подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

**Приём и регистрация заявления и прилагаемых документов от заявителя**

### 3.2.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.

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

### 3.4. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя (представителя заявителя)работники МКУ ПГО «УОиМП» 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, проверяет заявление и прилагаемые документы;

### осуществляют прием заявления и документов и вручает расписку о приеме документов для предоставления муниципальной услуги;

### ответственный работник МКУ ПГО «УОиМП» или образовательной организации осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным ворганизации;

### при отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении, ответственный работник МКУ ПГО «УОиМП» или образовательной организации, ответственный за прием документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

#### 3.5. 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».

#### 3.6. 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.

#### 3.7. 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.

**Рассмотрение заявления, предоставление информации или подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги**

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

3.9. Работник, уполномоченный предоставлять информацию, осуществляет формирование требуемой информации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 15 дней.

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

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

3.12. 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 «УОиМП» или образовательной организации.

Максимальный срок выполнения всех действий составляет 10 минут.

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

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

3.15. Ответы на обращения направляются в письменной форме почтовым отправлением, по адресу электронной почты, указанному гражданином или юридическим лицом. Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется по почтовому адресу или электронному адресу, указанному в обращении.

3.16. Зарегистрированный ответ на обращение гражданина или юридического лица, поступившее по электронной почте, по электронному адресу официального сайта, в случае отсутствия почтового адреса направляется специалистом МКУ ПГО «УОиМП» или образовательной организации, ответственным за отправку документов по адресу электронной почты, указанному в обращении, в течение одного рабочего дня. На подлиннике ответа указываются дата и время отправления электронного образца ответа на обращение.

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

3.17. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист МКУ ПГО «УОиМП» или образовательной организации осуществляет подготовку обоснованного отказа в предоставлении муниципальной услуги в доступной для восприятия заявителя форме.

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

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

## Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги в электронной форме

### 3.19. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме. На ЕПГУ размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

### 3.20. 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.

### 3.21. При формировании запроса заявителю обеспечивается:

### возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, 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.

#### 3.22. Сформированный и подписанный запрос, и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в МКУ ПГО «УОиМП» или образовательные организации посредством ЕПГУ.

#### 3.23. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации МКУ ПГО «УОиМП» или образовательной организацией электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

#### 3.24. При получении запроса в электронной форме в автоматическом режиме осуществляется форматно-логический контроль запроса, проверяется наличие оснований для отказа в приеме запроса, 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 ЕПГУ заявителю будет представлена информация о ходе выполнения указанного запроса.

#### 3.25. 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 заявителя должностным лицом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, статус запроса заявителя в личном кабинете на ЕПГУ обновляется до статуса «принято».

#### 3.26. 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.

#### 3.27. 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.

##### 3.28. 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.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

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

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

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги**

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.4. 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).

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

**Ответственность должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

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

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

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

4.8. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги. Граждане, их объединения и организации имеют право направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги, вносить предложения о мерах по устранению нарушений при предоставлении муниципальной услуги.

4.9. Должностные лица МКУ ПГО «УОиМП» и образовательных организаций принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

4.10. Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

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

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

5.2. 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 «УОиМП» в ходе предоставления услуги;

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

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

**Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

5.4. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах МКУ ПГО «УОиМП» в месте предоставления услуги, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальных сайтах МКУ ПГО «УОиМП» (http://uopgo66.edusite.ru/p1aa1.html), Пышминского городского округа (www.пышминский-го.рф), на ЕПГУ (https://www.gosuslugi.ru/25426/1/info).

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействий) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги**

5.5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) Уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц регулируется:

Федеральным законом № 210-ФЗ;

постановлением Правительства Российской Федерации от 20.11.2012 № 1198 «О федеральной государственной информационной системе, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг»;

постановлением 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».

Приложение № 1

к административному регламентупредоставления муниципальной услуги«Предоставление информации орезультатах сданных экзаменов,тестирования и иных вступительныхиспытаний, а также о зачислении вобразовательные учреждения»

**Наименование, место нахождения, контактный телефон, адрес официального сайта, адрес электронной почты**

**муниципальных общеобразовательных организаций**

| Номер строки | Наименование организации | Место  нахождения | Контактный телефон | Адрес официального сайта | Адрес электронной почты |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 Пышминского городского округа «Ощепковская средняя общеобразовательная школа» | 623552, Свердловская область, Пышминский район, пгт. Пышма, ул. Бабкина, 3а | (34372)  2-13-85 | http://o-sosh.ru | Pys203108@inbox.ru |
| 3. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Пышминского городского округа «Четкаринская средняя общеобразовательная школа» | 623571, Свердловская область, Пышминский район, с. Четкарино, ул. Советская, 26 | (34372)  3-45-32 | http://chetkar-shkola.ucoz.ru | chetkarino@mail.ru |
| 4. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Пышминского городского округа «Черемышская средняя общеобразовательная школа» | 623581, Свердловская область, Пышминский район, село Черемыш, улица Ленина,56 | (34372)  4-74-55 | http://cheremysh.uralschool.ru/ | Lusen58.sentsowa@yandex.ru |
| 5. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Пышминского городского округа «Печеркинская средняя общеобразовательная школа» | 623567, Свердловская область, Пышминский район, с. Печеркино, ул.Буденного, д.5 | (34372)  2-37-53 | http://pecherkinoskola.ucoz.ru/ | pecherkina\_iv@mail.ru |
| 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 Пышминского городского округа «Первомайская основная общеобразовательная школа» | 623572 Свердловская область, п. Первомайский ул. Ленина 1в | **(34372)**  **5-66-68** | http://pervomayoosh.ucoz.net | pervomayoosh@bk.ru |
| 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 организация Пышминского городского округа «Пульниковская начальная общеобразовательная школа» | 623564 Свердловская область, Пышминский район, с.Пульниково, ул.Первомайская,102 | (34372)  5-63-67 | http://pul-pyshma.tvoysadik.ru | t.bunckova@yandex.ru |
| 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 муниципальной услуги«Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательные учреждения»

**Форма заявления о предоставлении муниципальной услуги**

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, о зачислении в муниципальное образовательное учреждение»)

|  |  |
| --- | --- |
| «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. | Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/  Контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |