



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПОЛЯРНЫЕ ЗОРИ  
С ПОДВЕДОМСТВЕННОЙ ТЕРРИТОРИЕЙ  
МУРМАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

«20» ноября 2014 г.

№ 1468

г. Полярные Зори

**Об утверждении в новой редакции  
Административного регламента  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление информации о результатах  
сданных экзаменов, тестирования и иных  
вступительных испытаний, а также о зачислении  
в образовательную организацию»**

В целях приведения административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг в соответствие с действующим законодательством, регулирующим оказание государственных и муниципальных услуг **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить в новой редакции прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию».

2. Признать утратившими силу постановления администрации города Полярные Зори с подведомственной территорией:

- от 07.06.2011 № 567 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение»;

- от 25.07.2012 № 788 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление

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

- от 05.09.2013 № 1163 «О внесении изменений в административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава муниципального образования  
г.Полярные Зори

М.О. Пухов

Визы согласования:

Семичев В.Н.

«\_\_» \_\_ 11 \_\_ 2014 года

Соколова С.Н.

«\_\_» \_\_ 11 \_\_ 2014 года

Зиненкова

1- дело, 1- отдел образования, 1 – прокуратура

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

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию» определяет порядок, сроки и последовательность выполнения административных процедур отдела образования администрации г. Полярные Зори с подведомственной территорией (далее – отдел образования), муниципальных образовательных организаций (далее - образовательные организации), должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги, определяет формы контроля и порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Описание заявителей.**

Заявителями муниципальной услуги являются физические лица, заинтересованные в получении муниципальной услуги, либо их уполномоченные представители.

От имени физических лиц заявителями муниципальной услуги могут являться родители (законные представители) несовершеннолетних граждан, а также обучающиеся, желающие получить информацию о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию.

**1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.**

1.3.1. Информация о местах нахождения, графике работы, справочных телефонах подразделений администрации города и образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- отделом образования администрации города Полярные Зори,

Место нахождения: 184230, Россия,

город Полярные Зори, Мурманская область, ул. Пушкина, дом 13-а.

Тел./факс (81532) 74471, 71138, 71225

E-mail: [metodist@com.mels.ru](mailto:metodist@com.mels.ru)

Официальный сайт отдела образования: [www.goroo-zori.ru/](http://www.goroo-zori.ru/)

График работы отдела образования:

понедельник - четверг: с 9.00 до 17.30, перерыв с 13.00. до 14.00;

пятница: с 9.00 до 16.00, перерыв с 13.00. до 14.00.

в предпраздничные дни на 1 час короче,

суббота, воскресенье, праздничные дни: выходной;

- муниципальными общеобразовательными организациями (приложение № 1 к настоящему Регламенту);

1.3.2. Адреса официальных сайтов в сети Интернет, содержащих информацию о предоставлении муниципальной услуги, адреса электронной почты исполнителей муниципальной услуги.

Адреса официальных сайтов:

- органов местного самоуправления города Полярные Зори: [www.pz-city.ru/](http://www.pz-city.ru/);
- отдела образования администрации города Полярные Зори: [www.goroo-zori.ru/](http://www.goroo-zori.ru/)
- Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) - [gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru) (далее – ЕПГУ);
- Регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) [51.gosuslugi.ru](http://51.gosuslugi.ru) (далее – РПГУ).

E-mail:

- органов местного самоуправления города Полярные Зори: [polzori@com.mels.ru](mailto:polzori@com.mels.ru)
- отдела образования администрации города Полярные Зори: [metodist@com.mels.ru](mailto:metodist@com.mels.ru)

Адреса официальных сайтов и адреса электронной почты образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, указаны в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

1.3.3. Порядок и способы получения заявителями информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.3.1. Сведения о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить в отделе образования и в организациях, предоставляющих муниципальную услугу (приложение № 1 настоящему Регламенту):

- посредством устного обращения;
- посредством телефонной связи по телефонам непосредственных исполнителей;
- посредством письменного обращения по почте, по электронной почте;
- посредством визуального ознакомления с соответствующей информацией на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах исполнителей муниципальной услуги.

1.3.3.2. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования;
- размещения информации на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальных сайтах образовательных организаций, отдела образования, администрации г. Полярные Зори с подведомственной территорией.

1.3.3.3. Устное информирование заявителя осуществляется должностными лицами организаций, предоставляющих муниципальную услугу (приложение № 1 к настоящему Регламенту), ответственными за предоставление муниципальной услуги, при личном обращении заявителя за информацией или по телефону.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, при устном информировании оперативно предоставляет полный ответ на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

Время ожидания заявителя при устном информировании не может превышать 15 минут.

Время устного информирования заявителя до 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

Звонки от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы отдела образования администрации г. Полярные Зори с подведомственной территорией или муниципальной образовательной организации. Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

1.3.3.4. Письменное информирование при обращении заявителя осуществляется путем почтовых отправлений или по электронной почте (в зависимости от способа

доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заявителя за информацией). Письменное обращение заявителя рассматривается в течение 30 календарных дней со дня его регистрации.

1.3.4. Порядок, форма и место размещения информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, а также в сети Интернет на официальном сайте органов местного самоуправления и образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу.

1.3.4.1. Информационные стенды и сайты образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, содержат следующую обязательную информацию:

- адрес администрации г. Полярные Зори с подведомственной территорией, в т.ч. адрес Интернет-сайта, электронной почты, номера телефонов; почтовый адрес, адрес Интернет-сайта, электронной почты, номера телефонов отдела образования администрации г. Полярные Зори с подведомственной территорией;
- почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты ОО, адрес официального сайта ОО, контактные телефоны сотрудников ОО, предоставляющих муниципальную услугу;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- образцы заполнения форм запроса, заявлений;
- краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц учреждения, предоставляющего муниципальную услугу (приложение № 1 к настоящему Регламенту).

1.3.4.2. Информационный стенд и сайт отдела образования содержат следующую информацию:

- адрес администрации г. Полярные Зори с подведомственной территорией, в т.ч. адрес Интернет-сайта, электронной почты, номера телефонов;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса сайтов и электронной почты, Ф.И.О. руководителей отдела образования и образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу (приложение № 1 к настоящему Регламенту);
- текст настоящего Регламента.

1.3.4.3. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги должна обновляться по мере необходимости, но не реже чем раз в год.

Состояние и состав данной информации должны соответствовать требованиям Закона Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей».

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги.**

Наименование муниципальной услуги – предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию.

### **2.2. Наименование органа управления, структурного подразделения администрации, муниципальной организации, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу.**

Муниципальную услугу непосредственно предоставляют муниципальные общеобразовательные организации г. Полярные Зори с подведомственной территорией (приложение № 1 к настоящему Регламенту).

Отдел образования администрации г. Полярные Зори с подведомственной территорией обеспечивает и контролирует деятельность муниципальных общеобразовательных организаций по предоставлению муниципальной услуги.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.**

Результатом исполнения муниципальной услуги являются:

- получение заявителем информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию;
- мотивированный отказ в предоставлении информации.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги в адрес заявителя направляется письмо – уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 2 к настоящему Регламенту).

### **2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги при устном обращении - в день обращения заявителя.

2.4.2. Время ожидания заявителя для получения муниципальной услуги не более 15 минут.

2.4.3. Продолжительность приема заявителя по вопросу получения муниципальной услуги до 15 минут.

2.4.4. Срок предоставления муниципальной услуги при письменном обращении заявителя составляет не более 30 календарных дней с момента регистрации письменного заявления.

2.4.5. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги происходит в день поступления запроса.

### **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.**

Нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12.12.1993 (опубликована в издании «Российская газета», № 7, 21.01.2009);

- Конвенция ООН о правах ребенка (опубликована в "Сборнике международных договоров СССР", выпуск XLVI, 1993);

- Федеральный закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (опубликован в издании «Российская газета», Федеральный выпуск № 5976, 31.12.2012);

- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях ребенка в РФ» (первоначальный текст документа опубликован в издании "Собрание законодательства РФ", 03.08.1998, N 31, ст. 3802);

- Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в издании "Собрание законодательства РФ", 06.10.2003, N 40, ст. 3822);

- Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (опубликован в издании «Российская газета», Федеральный выпуск № 5247, 30.07.2010);

- Закон Мурманской области от 28.06.2013 г. № 1649-ЗМО «Об образовании в Мурманской области» (опубликован 30 июня 2013 г. на Интернет-портале "Российской Газеты");

- иные нормативные правовые акты.

### **2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель устно или письменно (приложение № 3 к настоящему Регламенту) обращается в образовательную

организацию, предоставляющую муниципальную услугу (приложение № 1 к настоящему Регламенту).

2.6.2. В случае устного обращения для получения персональной информации заявитель представляет документы, удостоверяющие его личность.

2.6.3. В случае письменного обращения заявление содержит:

- наименование организации, в которое направляется письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество должностного лица;
- реквизиты заявителя (Ф.И.О., почтовый адрес, адрес электронной почты, контактный телефон);
- содержание запрашиваемой информации;
- подпись заявителя;
- дату подачи заявления.

2.6.4. Заявление может быть представлено в форме электронного документа, порядок оформления которого определяется нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации и (или) правительства Мурманской области, и направлено в образовательные организации с использованием информационно - телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая ЕПГУ И РПГУ.

## **2.7. Основания для отказа в приеме документов, приостановлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги**

2.7.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- 1) оформление документа не в соответствии с требованиями пункта 2.6.2.
- 2) текст письменного заявления не поддается прочтению, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

2.7.2. Основанием для отказа в приеме документов в электронном виде является:

- подписание документов несоответствующими электронными подписями;
- недействительный статус сертификатов электронных подписей на документах;
- не подлинность электронных подписей документов;
- отсутствие электронной подписи;
- наличие повреждений файла, не позволяющих получить доступ к информации, содержащейся в документе, средствами программного обеспечения, находящегося в свободном доступе;
- информация в электронных документах представлена не на государственном языке Российской Федерации.

2.7.3. Оснований для приостановления муниципальной услуги не имеется.

## **2.8. Требования к предоставлению муниципальной услуги на платной (бесплатной) основе.**

Муниципальная услуга предоставляется безвозмездно.

## **2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.**

2.9.1. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах) ОО. Присутственные места должны соответствовать санитарно – эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами вентиляции воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей.

Присутственные места включают зоны для ожидания, информирования и приема заявителей.



2.9.2. Зона информирования располагается в непосредственной близости от зоны ожидания и предназначена для ознакомления с информационными материалами.

2.9.3. Требования к организации зоны информирования:

2.9.3.1. Зона информирования должна быть оборудована информационными стендами. Стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

2.9.3.2. Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию о муниципальной услуге:

текст Административного регламента;

термины и определения, которые необходимо знать и применять заявителям при обращении в ОО за предоставлением муниципальной услуги;

почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты ОО, адрес официального сайта муниципальных услуг администрации г. Полярные Зори с подведомственной территорией;

контактные телефоны сотрудников ОО, предоставляющих муниципальную услугу;

образец заполнения форм запроса, заявлений;

На стенде также могут содержаться другие информационные материалы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (наиболее часто задаваемые вопросы и ответы на них, информация в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административной процедуры и т.д.).

2.9.4. Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием:

фамилии, имени, отчества и должности сотрудника ОО, осуществляющего прием заявителей;

режима работы сотрудника ОО.

Помещение, в котором осуществляется прием заявителей, должно быть обеспечено:

- компьютером, телефоном;
- столами и стульями;
- бумагой, письменными принадлежностями;
- выписками из нормативно-правовых документов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги, документами учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

2.9.5. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более заявителей не допускаются.

## **2.10. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.**

2.10.1. Состав показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги подразделяется на две группы: количественные и качественные.

В группу количественных показателей доступности входят:

- время ожидания муниципальной услуги;
- график работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- место расположения органа, предоставляющего муниципальную услугу.

В число качественных показателей доступности предоставляемой услуги входят:

- достоверность информации о предоставляемой муниципальной услуге;
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

В группу количественных показателей оценки качества предоставляемой муниципальной услуги входят:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- количество обоснованных жалоб.

К качественным показателям оценки качества относятся:

- культура обслуживания (вежливость);
- качество результатов работы муниципальных служащих.

Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги и их значения приведены в Приложении № 4 к настоящему регламенту.

2.10.2. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются должностными лицами организаций, ответственных за предоставление муниципальной услуги, при личном контакте с заявителями, а также с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи и посредством электронной почты (приложение № 1 к настоящему Регламенту).

2.10.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты в корректной вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании уполномоченного органа, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован на другого специалиста или гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.10.4. В любое время с момента приема документов, указанных в пункте 2.6. настоящего Административного регламента, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги по телефону либо при посещении уполномоченного органа.

2.10.5. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находится представленный им пакет документов.

2.10.6. Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги.

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;
- времени приема;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

## **2.11. Прочие требования к предоставлению муниципальной услуги**

2.11.1. Заявитель вправе получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, которая носит открытый общедоступный характер, в электронном виде при посещении сайтов образовательных организаций (приложение № 1 к настоящему Регламенту), сайта отдела образования: [www.goroo-zori.ru/](http://www.goroo-zori.ru/), сайта администрации г. Полярные Зори с подведомственной территорией: [www.pz-city.ru](http://www.pz-city.ru).

2.11.2. Заявление и иные документы, указанные в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента, могут быть оформлены в виде электронных документов в порядке, определенном Правительством Российской Федерации и (или) Правительством Мурманской области, и направлены в ОО с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая интернет-портал государственных и муниципальных услуг Мурманской области (<http://51.gosuslugi.ru/pgu/>).

При обращении за предоставлением муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, заявление и прилагаемые документы должны быть подписаны соответствующей электронной подписью в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012г. №634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.11.3. Форму заявления, указанного в пункте 2.6.1 и перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, заявитель может получить на Интернет–портале государственных и муниципальных услуг <http://gosuslugi.ru>, на Интернет-портале «Государственные услуги Мурманской области» по адресу <http://51.gosuslugi.ru/pgu/> или <http://www.pz-city.ru>.

2.11.4. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг с момента вступления в силу соглашения между администрацией города Полярные Зори с подведомственной территорией и многофункциональным центром. В этом случае заявление и документы, установленные пунктом 2.6.1. настоящего Регламента представляются заявителем в многофункциональный центр.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

#### **3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:**

- прием документов на оказание муниципальной услуги и регистрации заявления в журнале регистрации входящих документов;
- рассмотрение документов для установления права на муниципальную услугу;
- принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направление уведомления заявителю (приложение № 2 к настоящему Регламенту);
- подготовка и направление письменного ответа (справки) - приложение № 5 к настоящему Регламенту.

**3.2. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является** устное, письменное или по электронной почте обращение заявителя в образовательные организации, предоставляющие муниципальную услугу (приложение № 1 к настоящему Регламенту), в отдел образования.

**3.3. При обращении заявителя по телефону** должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, сообщает заявителю наименование органа, свою фамилию, должность, слова произносит четко, ответы формулирует корректно, перечисляет действия, которые следует предпринять обратившемуся заявителю.

Продолжительность информирования до 15 минут.

**3.4. При устном обращении заявителя** должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, оперативно предоставляет полный ответ на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

Продолжительность информирования до 15 минут.

#### **3.5. Письменное обращение заявителя на оказание муниципальной услуги.**

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в учреждение с заявлением (приложение № 3 к настоящему Регламенту).

Работник учреждения, ответственный за прием документов:

- 1) проводит первичную проверку представленного заявления, удостовераясь, что:
  - текст документа написан разборчиво;
  - фамилии, имена, отчества, адрес места жительства написаны полностью;
  - указаны контактные телефоны, адрес электронной почты (при наличии);
  - документ не исполнен карандашом.
- 2) вносит в установленном порядке в журнал регистрации входящих документов запись о приеме заявления.  
Длительность выполнения действий до 15 минут.

### **3.6. Рассмотрение документов для установления права на муниципальную услугу.**

Основанием для начала административной процедуры является поступление документов заявителя должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

По результатам рассмотрения документов и проверки сведений, представленных заявителем, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на муниципальную услугу и готовит решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении. Общий максимальный срок рассмотрения документов (без учета времени, затраченного на проведение проверки представленных заявителем сведений) не должен превышать 15 минут.

### **3.7. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.**

Основанием для начала административной процедуры является наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, уведомляет заявителя в устной форме, по почте, по телефону либо иным способом:

- при принятии решения о предоставлении муниципальной услуги;
- при принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 2 к настоящему Регламенту) должно быть направлено заявителю по месту жительства или месту пребывания не позднее 10 дней после обращения в отдел образования или образовательную организацию. В решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги в обязательном порядке должны быть указаны причины отказа.

### **3.8. Подготовка и направление письменного ответа заявителю.**

После принятия решения о предоставлении муниципальной услуги должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, готовит письменный ответ заявителю (приложение № 5 к настоящему Регламенту), подписывает его у руководителя, регистрирует ответ в журнале исходящих документов и отправляет заявителю почтой либо электронной почтой по адресу, указанному в заявлении.

Срок подготовки письменного ответа не более 30 календарных дней с момента регистрации заявления.

**3.9. Результатом административного действия по предоставлению муниципальной услуги является выдача заявителю устно или письменно, по электронной почте информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию.**

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

#### **4.1. Текущий контроль за соблюдением положений настоящего регламента.**

Текущий контроль за соблюдением положений настоящего регламента, осуществляется руководителями ОО, специалистами отдела образования.

В ходе текущего контроля должностные лица, ответственные за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, изучают следующие вопросы:

- соблюдение административных процедур настоящего регламента;
- соблюдение установленных порядка и сроков рассмотрения заявлений заявителей, полнота и правильность заполнения журналов приема документов;
- обеспечение ознакомления заявителей с документами в соответствии с требованиями настоящего регламента;
- соблюдение сроков информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги.

Мероприятие по контролю за предоставлением муниципальной услуги проводятся отделом образования в форме плановых и внеплановых проверок.

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

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом основных мероприятий отдела образования на текущий календарный год.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в отдел образования обращений с жалобами на нарушение требований настоящего регламента, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных ранее нарушений.

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании приказа начальника отдела образования с указанием сроков проверки и ответственных лиц.

Результаты проверки оформляются в виде справки произвольной формы, в которой отмечаются выявленные в ходе проверки недостатки (если такие будут обнаружены) и даются предложения по их устранению.

По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав Заявителей начальник отдела образования (лицо, его замещающее) дает указания по устранению выявленных нарушений полноты и качества предоставления муниципальной услуги и контролирует их исполнение.

Письменный мотивированный ответ о результатах проведенной по обращению проверки направляется в адрес инициировавших ее граждан, их объединений и организаций.

#### **4.3. Ответственность муниципальных служащих и должностных лиц органа управления, структурного подразделения или муниципального учреждения за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.**

Должностные лица, ответственные за предоставление муниципальной услуги несут персональную ответственность за сохранность документов, правильность и полноту оформления документов, соблюдения настоящего регламента.

Должностное лицо, ответственное за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

Должностное лицо, ответственное за принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правильность вынесенного решения.

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

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны уполномоченного лица должен быть постоянным, всесторонним, объективным.

Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействий) ОО, предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих (далее – жалоба).

5.2. Предметом досудебного обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые должностными лицами ОО в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего регламента, в том числе:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ ОО, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица ОО, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается на имя главы муниципального образования город Полярные Зори с подведомственной территорией. Жалоба подается в свободной форме и должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, 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, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

При подаче жалобы в электронной форме прилагаемые к жалобе документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

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

5.4. Жалоба подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме.

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется должностным лицом администрации муниципального образования ответственным за делопроизводство. Жалоба в письменной форме может быть направлена по почте.

5.6. Жалоба может быть подана главе муниципального образования при личном приеме заявителя. Глава муниципального образования проводит личный прием заявителей по предварительной записи.

Запись заявителей проводится должностными лицами ответственными за делопроизводство, при личном обращении, при обращении по электронной почте или с использованием средств телефонной связи.

Должностное лицо, ответственное за делопроизводство и осуществляющее запись заявителя на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени, отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. На основании этого документа должностное лицо, ответственное за организацию личного приема граждан, оформляет карточку личного приема гражданина (в бумажном и (или) электронном виде) и заносит в нее содержание жалобы заявителя.

5.7. В электронной форме жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта администрации города Полярные Зори в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<http://www.pz-city.ru>);

2) федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (<http://gosuslugi.ru>);

3) регионального портала государственных и муниципальных услуг (<http://51.gosuslugi.ru/pgu/>).

5.8. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр). При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган (учреждение) в порядке и сроки, которые установлены в соглашении о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящим регламентом органом, предоставляющим услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.9. Основания для отказа в рассмотрении жалобы или оставлении жалобы без ответа:

- в случае, если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего жалобу, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Гражданину, направившему такую жалобу, в течение семи дней сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

- жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

- в случае если текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

- в случае если в жалобе гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший жалобу.

- в случае, если ответ по существу жалобы не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, о чем сообщается гражданину, направившему жалобу.

5.10. Письменная жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа ОО, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица ОО, предоставляющей 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.

5.11. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ОО 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) отказ в удовлетворении жалобы.

5.12. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.13. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с ч. 1 ст. 11.2. Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.



Приложение № 1  
к Административному регламенту предоставления  
муниципальной услуги «Предоставление информации о  
результатах сданных экзаменов, тестирования и иных  
вступительных испытаний, а также о зачислении в  
образовательную организацию»

**Сведения**

**о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок)**

**муниципальных образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию»**

№ п/п	Полное наименование ОО	Юридический адрес	№ телефона	e-mail	Официальный сайт (http://)	Ф.И.О. руководителя
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 1 н.п. Африканда	184230, Мурманская область, н.п. Африканда - 2, ул. Мира, д.2	(8-815-32) 6-25-85; 6-24-81	<a href="mailto:afrikshool@yandex.ru">afrikshool@yandex.ru</a>	<a href="http://afrikshool.ucoz.ru/">http://afrikshool.ucoz.ru/</a>	Шевченко Татьяна Александровна
2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 3 имени Д.К. Булганина города Полярные Зори	184230, Мурманская область, г. Полярные Зори, ул. Белова, д.7а	(8-815-32) 7-39-59; 7-32-62	<a href="mailto:pzschool3@yandex.ru">pzschool3@yandex.ru</a>	<a href="http://www.pzschool3.ucoz.ru/">http://www.pzschool3.ucoz.ru/</a>	Гапоненко Ирина Феликсовна

3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 4 г. Полярные Зори	184230, Мурманская область, г. Полярные Зори, ул. Курчатова, д. 25	(8-815-32) 7-23-06; 7-57-21; 7-18-66	<a href="mailto:Zoryschool-42005@yandex.ru">Zoryschool-42005@yandex.ru</a>	<a href="http://www.pzschool4.ucoz.ru/">http://www.pzschool4.ucoz.ru/</a>	Тупицына Татьяна Ивановна
4.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение гимназия № 1 г. Полярные Зори	184230, Мурманская область, г. Полярные Зори, ул. Партизан Заполярья, д. 5а	(8-815-32) 7-14-80; 7-34-96	<a href="mailto:gym1pz@mail.ru">gym1pz@mail.ru</a>	<a href="http://www.gym1.ucoz.ru">www.gym1.ucoz.ru</a>	Белёва Эльвира Готлибовна

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации  
о результатах сданных экзаменов,  
тестирования и иных вступительных испытаний,  
а также о зачислении в образовательную организацию»

**Уведомление  
заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Уважаемая(ый) \_\_\_\_\_!  
(Ф.И.О. заявителя)

Уведомляем Вас о том, что \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (название организации)  
не может предоставить Вам муниципальную услугу в связи с

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

в соответствии с Вашим заявлением от \_\_\_\_\_.  
(дата подачи заявления)

Дата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность специалиста)

\_\_\_\_\_  
(подпись специалиста)

Приложение № 3  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации  
о результатах сданных экзаменов,  
тестирования и иных вступительных испытаний,  
а также о зачислении в образовательную организацию»

Директору

\_\_\_\_\_ (наименование образовательной организации)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя, адрес места проживания)

**Заявление**

Я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)  
прошу предоставить информацию о результатах сданных мною (моим ребенком)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., год рождения ребенка),  
\_\_\_\_\_ (экзаменов, тестирования, иных вступительных испытаний)  
а также о зачислении в образовательную организацию \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование организации)

Ответ прошу направить \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ способ доставки ответа (почта, электронная почта)

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Контактный телефон, адрес электронной почты \_\_\_\_\_

Приложение № 4  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации  
о результатах сданных экзаменов,  
тестирования и иных вступительных испытаний,  
а также о зачислении в образовательную  
организацию»

**ПОКАЗАТЕЛИ ДОСТУПНОСТИ И КАЧЕСТВА  
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги	Нормативное значение показателя (%)
Показатели доступности предоставления муниципальной услуги		
1	% Заявителей, удовлетворенных графиком работы ОО (за отчетный период)	80
2	% Заявителей, удовлетворенных местом расположения ОО (за отчетный период)	80
3	% Заявителей, ожидавших в очереди при подаче документов не более 15 минут (за отчетный период)	100
4	Правдивость (достоверность) информации о предоставляемой услуге	100
5	Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (% Заявителей, обратившихся за повторной консультацией, за отчетный период)	5
Показатели качества предоставления муниципальной услуги		
6	Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги (% случаев предоставления муниципальной услуги в установленный срок с момента приема документов (за отчетный период)	100
7	Количество обоснованных жалоб (% от количества поступивших за отчетный период жалоб)	0
8	% Заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания (вежливостью) сотрудников (за отчетный период)	90
9	% Заявителей, удовлетворенных качеством результатов труда сотрудников (за отчетный период)	100

Приложение № 5  
к Административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации  
о результатах сданных экзаменов,  
тестирования и иных вступительных испытаний,  
а также о зачислении в образовательную организацию»

**Справка**

Выдана \_\_\_\_\_ г.р.  
(Ф.И.О.)  
в том, что он(а) с \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ г.  
(дата начала и окончания)  
прошел(ла) вступительные испытания в форме \_\_\_\_\_  
(экзамен, тестирование, др.)  
и получил(а) следующие результаты: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_,  
(оценка, баллы, др.)  
на основании которых зачислен(а) (не зачислен(а)) в \_\_\_\_\_  
(наименование образовательной организации)

Дата \_\_\_\_\_

Директор \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

М.П.