

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
городского округа город Урюпинск
Волгоградской области

от 29 января 2014 г. № 41-п (в редак-
ции постановления от 16.12.2014
№ 1191-п, от 09.11.2015 № 1087-п)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования.

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения оперативности, доступности и качества предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение» (далее - муниципальная услуга), создания благоприятных условий для получателей муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.1.2. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между получателями муниципальной услуги и муниципальными общеобразовательными учреждениями городского округа город Урюпинск (далее – муниципальные образовательные учреждения), связанные с предоставлением муниципальной услуги.

1.2. Сведения о заявителях.

Заявителями на получение муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе и беженцы, постоянно или преимущественно проживающие на территории Волгоградской области.

Заявителями могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

непосредственно в муниципальных образовательных учреждениях (размещение информации на информационных стендах, устное информирование специалистами муниципальных образовательных учреждений);

по почте (по письменным обращениям граждан), посредством использования телефонной связи, электронной почты (почтовые адреса, электронные адреса и контактные телефоны муниципальных образовательных учреждений представлены в приложении 1 к настоящему Административному регламенту);

на официальном сайте администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области в информационно - телекоммуникационной сети Интернет <http://www.urupinsk.net>;

на сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг»: <http://www.gosuslugi.ru>.

1.3.2. На информационных стендах в помещениях, предназначенных для приема документов на предоставление муниципальной услуги, и интернет-сайтах муниципальных образовательных учреждений размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативно-правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги;

текст настоящего административного регламента с приложениями (полная версия на интернет-сайте и извлечения - на информационных стендах);

блок-схема порядка предоставления муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

бланки и образцы оформления заявлений, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

адреса, номера телефонов, график (режим) работы, адрес электронной почты органов, в которых заявители могут получить необходимую информацию;

адреса органов, предоставляющих необходимые и обязательные услуги;

таблица сроков предоставления муниципальной услуги в целом и максимальных сроков выполнения отдельных административных процедур;

основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

1.3.3. Специалисты муниципальных образовательных учреждений, осуществляющие устное консультирование, должны принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, корректно и внимательно относиться к заявителям.

Продолжительность телефонного разговора не может превышать 10 минут.

1.3.4. Прием заявителей для получения консультации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами муниципальных образовательных учреждений в порядке очередности. Время ожидания заявителя при устном консультировании не может превышать 15 минут, время устного консультирования заявителя - 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалисты муниципальных образовательных учреждений могут предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного консультирования.

1.3.5. Письменное консультирование при обращении заявителя осуществляется путем направления ответов почтой или электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Ответ на обращение заявителя должен представляться в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя, подписываться директором муниципального образовательного учреждения и содержать ответы на поставленные вопросы.

При письменном консультировании ответ направляется заявителю в течение 7 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения заявителя в муниципальном образовательном учреждении.

1.3.6. В обращении, поступившем в форме электронного документа (далее - электронное обращение), гражданин в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

Электронное обращение распечатывается, и дальнейшая работа с ним ведется как с письменным обращением в соответствии с настоящим Административным регламентом.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Органами, предоставляющими муниципальную услугу, являются муниципальные образовательные учреждения городского округа город Урюпинск Волгоградской области согласно приложению 1 к настоящему Административному регламенту.

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

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

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина по его запросу (в случае личного обращения в учреждение) составляет не более 20 минут. Максимальное время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании составляет 15 минут при личном обращении в муниципальное образовательное учреждение.

2.4.2. Срок рассмотрения письменных или электронных обращений (запросов) не должен превышать 30 календарных дней со дня их регистрации в муниципальном образовательном учреждении.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (источники официального опубликования: «Российская газета», № 7, 21.01.2009 г., «Собрание законодательства Российской Федерации», 26.01.2009 г., № 4, ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23-29.01.2009 г.);

Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (источники официального опубликования: "Собрание законодательства РФ", 31.12.2012, N 53 (ч. 1), ст. 7598, "Российская газета", N 303, 31.12.2012.);

Законом Волгоградской области от 04 октября 2013 г. № 118-ОД «Об образовании в Волгоградской области» (источник официального опубликования: «Волгоградская правда», № 193 от 16.10.2013 г.);

Законом Российской Федерации от 07 февраля 1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей» (источники официального опубликования: "Собрание законодательства РФ", 15.01.1996 г. № 3, ст. 140, "Российская газета", N 8, 16.01.1996);

Федеральным законом от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (источники официального опубликования: «Собрание законодательства РФ», 03.08.1998, № 31, ст. 3802, "Российская газета", № 147, 05.08.1998);

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (источники официального опубликования: "Российская газета", N 165, 29.07.2006, "Собрание законодательства РФ", 31.07.2006, N 31 (1 ч.), ст. 3448, "Парламентская газета", N 126-127, 03.08.2006);

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (источники официального опубликования: "Российская газета", N 168, 30.07.2010, "Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, N 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 31 мая 2002 г. N 62-ФЗ "О гражданстве Российской Федерации" ("Российская газета", 2002, N 100);

Федеральным законом от 25 июля 2002 г. N 115-ФЗ "О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации" ("Российская газета", 2002, N 140);

постановлением Правительства Российской Федерации от 18 ноября 2013 г. №1039 «О государственной аккредитации образовательной деятельности» (источники официального опубликования: Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 22.11.2013, "Собрание законодательства РФ", 25.11.2013, N 47, ст. 6118);

распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» (источники официального опубликования: "Российская газета", N 247, 23.12.2009, "Собрание законодательства РФ", 28.12.2009, N 52 (2 ч.), ст. 6626);

приказом Министерства образования и науки РФ от 30 августа 2013 г. № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (источники официального опубликования: "Российская газета", N 232, 16.10.2013);

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 января 2014 г. N 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» (источник официального опубликования: «Российская газета», N83, 11.04.2014);

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 12 марта 2014 г. N177 «Об утверждении Порядка и условий осуществления перевода обучающихся из одной организации, осуществляющей образовательную деятельность по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, в другие организации, осуществляющие образовательную деятельность по образовательным программам соответствующих уровня и направленности» (источник официального опубликования: «Российская газета», N109, 16.05.2014);

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26 декабря 2013 г. №1400 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования» (с изменениями, внесенными [Приказом](#) Минобрнауки России от 05.08.2014 N 923) (источники официального опубликования: «Российская газета», N 34, 14.02.2014);

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25 декабря 2013 г. №1394 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования» (источники официального опубликования: «Российская газета», N 34, 14.02.2014);

постановлением администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области от 27 июля 2011 г. № 433-п «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» (источник официального опубликования: «Урюпинская газета», № 36, 03 августа 2011).

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1.1 запрос о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 2 к настоящему Административному регламенту;

2.6.1.2 копия документа, удостоверяющего личность заявителя, подписанная заявителем, с предоставлением оригинала;

2.6.1.3 копия документа, подтверждающая права и полномочия заявителя, подписанная заявителем, с предъявлением оригинала (если заяви-

телями выступают лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их полномочиями выступать от имени заявителей).

Взаимодействие муниципального образовательного учреждения и заявителя может осуществляться с использованием информационно-коммуникационных технологий в электронном виде посредством государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)". Запрос о предоставлении муниципальной услуги, который подается в форме электронного документа, подписывается тем видом электронной подписи, использование которой допускается при обращении за получением муниципальных услуг законодательством Российской Федерации.

2.6.2. При предоставлении муниципальной услуги специалисты муниципального образовательного учреждения (далее – специалисты учреждения) не вправе требовать от заявителя:

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

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.8. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.8.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги, являются:

представление неполного комплекта документов, необходимых в соответствии с пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента;

статус заявителя не соответствует требованиям, установленным пунктом 1.2. настоящего Административного регламента;

невозможность установить из содержания обращения (запроса), какая именно информация запрашивается;

отсутствие запрашиваемой информации в муниципальном образовательном учреждении.

2.9. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуются.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не более 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.12.1. Запрос о предоставлении муниципальной услуги подлежит обязательной регистрации специалистом учреждения, ответственным за прием и регистрацию документов, в день его поступления в установленном порядке.

2.12.2. Максимальный срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившего в электронной форме, - в течение рабочего дня, в котором поступил запрос.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.13.1. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда, действующим на территории Российской Федерации.

2.13.2. Рабочие места для предоставления муниципальной услуги оборудуются телефоном, компьютером с возможностью печати и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать оказание муниципальной услуги.

2.13.3. Места для приема заявителей должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.13.4. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одновременно ведется прием только одного заявителя. Одновременный прием двух и более заявителей не допускается.

2.13.5. Место ожидания и приема граждан должно соответствовать следующим требованиям:

наличие соответствующих вывесок и указателей;

наличие доступных мест общего пользования (туалет).

2.13.6. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.13.7. Визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде, а также

на сайтах муниципальных образовательных учреждений и сайте администрации городского округа город Урюпинск.

2.13.8. Оформление визуальной, текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации гражданами.

2.13.9. Информационные стенды о порядке предоставления муниципальной услуги должны содержать информацию, указанную в пункте 1.3.2 настоящего Административного регламента.

2.13.10 оказание персоналом учреждения помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадки из него перед входом в учреждение, в том числе с использованием кресла-коляски;

2.13.11 беспрепятственный вход инвалидов в учреждение и выход из него;

2.13.12 возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории учреждения;

2.13.13 сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи на территории учреждения;

2.13.14 надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в учреждение и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

2.13.15 дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а так же надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом брайля;

2.13.16 допуск в учреждение сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

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

2.13.18 предоставление, при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

2.13.19 оказание должностными лицами учреждения иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются наличие полной и исчерпывающей информации о месте, порядке и сроках предоставления муниципальной услуги в общедоступных местах зданий учреждений, в информационно - телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в информационно-телекоммуникационной сети

"Интернет") и на официальном сайте администрации городского округа г. Урюпинск: <http://www.urupinsk.net>.

2.14.2. Качество муниципальной услуги характеризуется:
минимизацией количества взаимодействий заявителей с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;
минимизацией времени ожидания при подаче заявителем документов для предоставления муниципальной услуги;
отсутствием обоснованных жалоб о ненадлежащем качестве предоставления муниципальной услуги.

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

3.1. Административный процесс по предоставлению муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1 прием и регистрация устного запроса заявителя;

3.1.2 прием и регистрация письменного запроса заявителя;

3.1.3 рассмотрение письменного запроса заявителя;

3.1.4 информирование заявителя о результатах рассмотрения запроса.

3.2. Выполнение административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами муниципального образовательного учреждения (далее именуются – специалисты учреждения) в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

3.3. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

3.4. Прием и регистрация устного запроса заявителя.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя с устным запросом о предоставлении муниципальной услуги.

При личном обращении заявитель, обратившийся за предоставлением муниципальной услуги, предъявляет документы в соответствии с пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента.

При ответе на устный запрос заявителя специалист учреждения, ответственный за рассмотрение запроса, сообщает заявителю о том, что готов предоставить информацию или аргументировано и корректно отказывает в предоставлении муниципальной услуги, обозначив в обязательном порядке основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.8.2. настоящего Административного регламента. Максимально допустимое время личного приема гражданина не должно превышать 20 минут.

В случае если для подготовки ответа на запрос, выраженный в устной форме, требуется продолжительное время, специалист учреждения, ответственный за рассмотрение запроса, может предложить заявителю обратиться за предоставлением муниципальной услуги с запросом, выраженным в письменной форме, либо предложить другое удобное время для получения результата муниципальной услуги на запрос, выраженный в устной форме.

Запрос, поступивший в муниципальное образовательное учреждение в ходе личного приема в устной форме, подлежит регистрации в журнале регистрации входящей корреспонденции.

Результатом административной процедуры является устное информирование заявителя о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в муниципальное образовательное учреждение либо устный отказ в информировании о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в муниципальное образовательное учреждение.

3.5. Прием и регистрация письменного запроса заявителя.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в учреждение письменного запроса о предоставлении муниципальной услуги.

При личном обращении с письменным запросом, заявитель предъявляет документы в соответствии с пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента.

Во время личного приема заявитель оставляет письменный запрос по существу задаваемых им вопросов. При отсутствии у заявителя заполненного запроса или при неправильном заполнении представленного запроса, специалист учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов, заполняет форму запроса самостоятельно в программно-техническом комплексе (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю собственноручно заполнить запрос.

При подаче запроса в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", включая государственную информационную систему "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)", специалист учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов, направляет заявителю электронное сообщение о приеме запроса не позднее рабочего дня, следующего за днем подачи запроса.

Запрос на предоставление муниципальной услуги, поступивший в муниципальное образовательное учреждение в форме электронных документов или в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном настоящим Административным регламентом.

При поступлении запроса специалист учреждения вносит в журнал регистрации входящей корреспонденции запись о регистрации запроса.

Датой представления запроса является дата его поступления в муниципальное образовательное учреждение.

3.5.2. Зарегистрированный запрос специалистом, ответственным за прием и регистрацию документов, передается директору муниципального образовательного учреждения (далее – директор учреждения) для получения резолюции (поручения).

При получении резолюции (поручения) директора учреждения специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, передает запрос специалисту, ответственному за рассмотрение запроса заявителя.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 2 рабочих дней с момента поступления запроса в учреждение.

3.6. Рассмотрение запроса заявителя.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса заявителя специалисту учреждения, ответственному за рассмотрение запроса.

Специалист, ответственный за рассмотрение запроса, в течение 1 рабочего дня со дня поступления к нему запроса рассматривает его.

3.6.2. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.8.2 настоящего Административного регламента, специалист учреждения, ответственный за рассмотрение запроса, в течение 2 дней со дня поступления к нему запроса готовит проект письма заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В проекте письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги в обязательном порядке должны быть указаны основания отказа и порядок обжалования вынесенного решения.

3.6.3. Специалист учреждения, ответственный за рассмотрение запроса, при наличии оснований для предоставления муниципальной услуги в течение 11 дней со дня поступления к нему запроса на предоставление муниципальной услуги осуществляет сбор, анализ, обобщение информации по вопросам, указанным в запросе, после чего готовит проект ответа по существу запроса (далее - ответ).

Специалист учреждения, ответственный за рассмотрение запроса, передает проект письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо проект ответа директору муниципального образовательного учреждения (далее – директор учреждения).

3.6.4. Директор учреждения подписывает письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо ответ и передает их специалисту, ответственному за прием и регистрацию документов.

Срок исполнения данного административного действия составляет не более 2 дней со дня передачи проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо проекта ответа директору учреждения.

3.6.5. Результатом административной процедуры является поступление письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо ответа

заявителю специалисту учреждения, ответственному за прием и регистрацию документов.

3.7. Информирование заявителя о результате рассмотрения запроса.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо ответа заявителю специалисту учреждения, ответственному за регистрацию и прием документов.

3.7.2. Подписанные письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо ответ регистрируются и направляются заявителю посредством почтовой или электронной связи, государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" либо передаются лично.

Срок исполнения данного административного действия составляет не более 2 рабочих дней.

3.7.3. Результатом административной процедуры является направление в адрес заявителя письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо ответа.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за соблюдением последовательности административных процедур и административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, осуществляют директор муниципального образовательного учреждения, ответственные специалисты отдела образования администрации городского округа г. Урюпинск.

4.2. Директор муниципального образовательного учреждения осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий и административных процедур, определенных настоящим Административным регламентом.

4.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

4.4. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги в ходе текущего контроля осуществляется путем проведения:

4.4.1. Плановых проверок соблюдения и исполнения сотрудниками муниципального образовательного учреждения положений Административного регламента.

4.4.2. Внеплановых проверок соблюдения и исполнения сотрудниками образовательного учреждения положений административного регламента, осуществляемых по обращениям заявителей, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения порядка предоставления муниципальной услуги.

4.5. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся 1 раз в год, внеплановые - при поступлении в администрацию муниципального образовательного учреждения или ад-

министрацию городского округа г. Урюпинск жалобы заявителя на решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействия) лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего Административного регламента.

4.6. Плановые и внеплановые проверки проводятся директором муниципального образовательного учреждения и уполномоченными должностными лицами администрации городского округа г. Урюпинск на основании распоряжения администрации городского округа г. Урюпинск.

4.7. По результатам проведенной проверки составляется справка, в которой описываются, в случае их выявления, недостатки и предложения по их устранению.

4.8. Специалисты муниципального образовательного учреждения, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий и выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях. В случае выявления нарушений должностное лицо несет дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.9. Контроль за исполнением муниципальной услуги осуществляется заявителями при непосредственном общении со специалистами муниципального образовательного учреждения.

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

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

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

5.2.1 нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2 нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

5.2.4 отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нор-

мативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5.2.5 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;

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

5.2.7 отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, представляющего 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 в отношении руководителя и специалистов муниципальных образовательных учреждений, ответственных за предоставление муниципальной услуги, главе администрации городского округа город Урюпинск Волгоградской области.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме либо может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации городского округа город Урюпинск, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.1. Сведения об администрации городского округа город Урюпинск:

местонахождение и почтовый адрес: 403110, Волгоградская область, город Урюпинск, площадь Ленина, дом 3;

электронный адрес: ag_urup@volganet.ru;

официальный сайт: <http://www.urupinsk.net>;

справочные телефоны: (84442)43050; факс: (84442)43805;

график работы: понедельник – пятница с 8.00 до 17.00; перерыв с 12.00 до 13.00.

5.4.2. Сайт в информационно-телекоммуникационной сети Интернет федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг»: <http://www.gosuslugi.ru>

5.4.3. Жалоба заявителя, адресованная главе администрации городского округа г. Урюпинск, при личном обращении заявителя представляется в организационно-контрольный отдел администрации городского округа г. Урюпинск по адресу: Волгоградская область, г. Урюпинск, площадь Ле-

нина,3, должностному лицу наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб.

5.5. Жалоба должна содержать:

5.5.1 наименование муниципального образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, данные должностных лиц либо муниципальных служащих, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.5.2 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;

5.5.3 сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) муниципального образовательного учреждения, предоставившего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставившего муниципальную услугу либо муниципального служащего;

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

5.6. Жалоба, поступившая в администрацию городского округа город Урюпинск Волгоградской области, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц в предоставлении муниципальной услуги, 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы администрация городского округа город Урюпинск Волгоградской области принимает одно из следующих решений:

5.7.1 удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

5.7.2 отказ в удовлетворении жалобы.

5.8. 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.

5.9. Заявитель вправе обжаловать решения и действие (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц и муниципальных служащих в судебном порядке.

5.10. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования жалобы.

5.11. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

непосредственно в организационно-контрольном отделе администрации городского округа город Урюпинск;

на информационных стендах, размещенных в общедоступных местах зданий муниципальных образовательных учреждений;

на официальном сайте администрации городского округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет <http://www.urupinsk.net>;

на сайте в информационно-телекоммуникационной сети Интернет федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг»: <http://www.gosuslugi.ru>.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение», утвержденному постановлением администрации городского округа г. Урюпинск

от 29 января 2014 года № 41-п

Сведения о муниципальных образовательных учреждениях городского округа г. Урюпинск, оказывающих муниципальную услугу «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение»

№ п/п	Муниципальное образовательное учреждение	Адрес, телефон	e-mail	ФИО, должность руководителя-директора
1	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение гимназия городского округа г. Урюпинск	ул. Чапаева, д.16, г. Урюпинск, Волгоградская область, 403113 т.4-31-79	gimnasiaurupinsk@mail.ru	Виноградова Татьяна Игоревна
2	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Лицей» городского округа город Урюпинск Волгоградской области	пер. Льва Толстого, дом 40, город Урюпинск, Волгоградская область, 403114 т.4-12-68	uru_licey@mail.ru	Сагалаева Ирина Юрьевна
3	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 3 городского округа г. Урюпинск	ул. Максима Горького, 47, город Урюпинск, Волгоградская область, 403 111 т.4-39-50	sh3_ur@mail.ru	Земцова Светлана Викторовна
4	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение	ул. Советская, 150а, город Урюпинск,	ur-shkol4@mail.ru	Власова Елена Анатольевна

	средняя общеобразовательная школа № 4 городского округа г. Урюпинск	Волгоградская область, 403 116 т.3-72-71		
5	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 5 городского округа г. Урюпинск	ул. Гастелло, д.3, город Урюпинск, Волгоградская область, 403 111 т. 4-27-52	school580@mail.ru	Леонова Людмила Викторовна
6	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 6 городского округа г. Урюпинск	ул. 50 лет Победы, дом 16, город Урюпинск, Волгоградская область, 403 115 3-02-55	mouur6@mail.ru	Пополитов Дмитрий Владимирович
7	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 7 городского округа г. Урюпинск	ул. Мичурина, д.42, г. Урюпинск, Волгоградская область, 403 117 3-24-83	mou_sosh7@mail.ru	Новикова Надежда Викторовна
8	Муниципальное автономное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 8» городского округа город Урюпинск Волгоградской области	пр. Строителей, 4, город Урюпинск, Волгоградская область, 403 111 т.3-32-07	mbouur8@mail.ru	Чекина Валентина Николаевна
9	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Центр образования» городского округа г. Урюпинск	ул. 50 лет Победы, 4, город Урюпинск, Волгоградская область, 403 113 4-41-12	Urup_co@inbox.ru	Данилов Павел Васильевич

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Предоставление информации
о результатах сданных экзаменов,
тестирования и иных вступительных
испытаний, а также о зачислении
в образовательное учреждение»,
утвержденному постановлением
администрации городского округа
г. Урюпинск

от 29 января 2014 года № 41-п

В муниципальное образовательное учреждение
городского округа г. Урюпинск

от _____
(полностью указать фамилию, имя,
отчество)

проживающий (ая) по адресу: _____

_____ (адрес места проживания: индекс, населенный пункт,
улица, дом, квартира)

Контактный телефон _____
(домашний, служебный, мобильный)

Адрес электронной почты заявителя: _____

_____ (в случае если ответ на запрос должен быть направлен
по электронному адресу)

ЗАПРОС

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

Прошу предоставить информацию: _____

_____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение», утвержденному постановлением администрации городского округа г. Урюпинск

от 29 января 2014 года № 41-п

Б Л О К – С Х Е М А ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

