

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Мурашинского района
Кировской области
от 22.06.2015 № 358

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, результатах
тестирования в муниципальных образовательных учреждениях»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования в муниципальных образовательных учреждениях» (далее – Административный регламент) определяет круг заявителей, стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования в муниципальных образовательных учреждениях (далее – муниципальная услуга).

Основные понятия в настоящем регламенте используются в том же значении, в котором они приведены в Федеральном законе от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и иных нормативных правовых актах Российской Федерации и Кировской области.

1.2. Круг заявителей

Получателями муниципальной услуги являются физические лица - граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе беженцы, постоянно или преимущественно проживающие на территории Мурашинского муниципального района.

От имени физических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать родители (законные представители) несовершеннолетних граждан и граждане, достигшие совершеннолетия и продолжающие обучение в образовательных учреждениях.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Порядок получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информацию о месте нахождения и графике работы, справочных и контактных телефонах, адресах электронной почты, официальных сайтах ОУ, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способах получения информации о месте нахождения и графиках работы государственных и муниципальных органов и организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, о многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг, а также о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

на официальном сайте администрации Мурашинского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://www.мураши-сайт.рф>;

в информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области»: <http://www.pgm.u.ako.kirov.ru>;

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал): <http://www.gosuslugi.ru>;

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги;
при личном обращении заявителя;

при обращении в письменной форме, в форме электронного документа.

1.3.2. Местонахождение управления образованием и социальной работой администрации Мурашинского района (далее – Управление):

613711, Кировская область, г. Мураши, ул. Пушкина, 1;

Телефон для справок: (83348) 2-25-04; факс: (83348) 2-25-05;

График работы: понедельник – четверг с 08.00 до 17.15, пятница с 08.00 до 16.00, обеденный перерыв с 12.00 - 13.00, выходной: суббота, воскресенье.

Адрес официального сайта в сети «Интернет»: <http://www.мураши-сайт.рф>

Адрес электронной почты для направления обращений: muruo@mail.ru

1.3.3. Информация о месте нахождения, графиках работы, справочных телефонах, адресах электронной почты и сайтах ОУ.

№ п/п	Наименование учреждения	Почтовый адрес	Контактный телефон	Адрес электронной почты, адрес сайта в сети «Интернет»
1.	Муниципальное образовательное казенное учреждение средняя общеобразовательная школа имени Софьи Степановны Ракитиной г. Мураши	613711, Кировской области, г. Мураши, ул. Халтурина, 51	(83348) 2-22-07	rakitinass@mail.ru http://moku-rakitina.ucoz.ru
2.	Муниципальное общеобразовательное казенное учреждение средняя общеобразовательная школа № 2 г. Мураши Кировской области	613710, Кировская область, г. Мураши, ул. Пионерская, 37	(83348) 2-29-73	Shoole_2@mail.ru http://scholamurashi.ucoz.ru
3.	Муниципальное вечернее (сменное) общеобразовательное казенное учреждение вечерняя (сменная) общеобразовательная школа города Мураши Кировской области	613710, Кировская область, г. Мураши, ул. Пионерская, 39	(83348) 2-27-89	skola-vechernyaya@yandex.ru http://mvsouvsosch.ucoz.ru
4.	Муниципальное общеобразовательное казенное учреждение средняя общеобразовательная школа п. Безбожник Мурашинского района Кировской области	613750, Кировская область, Мурашинский район, п. Безбожник, ул. Почтовая, 38	(83348) 6-74-95	bezbozhsc@bk.ru http://bezbschool.ucoz.ru
5.	Муниципальное общеобразовательное казенное учреждение средняя	613730, Кировская область, Мурашинский	(83348) 6-63-82	starschool07@mail.ru http://oktober613730.narod.ru

№ п/п	Наименование учреждения	Почтовый адрес	Контактный телефон	Адрес электронной почты, адрес сайта в сети «Интернет»
	общеобразовательная школа п. Октябрьский	район, п. Октябрьский, ул. Футбольная, 2 а		
6.	Муниципальное общеобразовательное казенное учреждение основная общеобразовательная школа с. Паломохино Мурашинского района Кировской области	613722, Кировская область, Мурашинский район, с. Паломохино, ул. Мира ,2	(83348) 6-55-32	palom_98@mail.ru http://schoolpalom.ucoz.ru
7.	Муниципальное общеобразовательное казенное учреждение основная общеобразовательная школа п. Староверческий Мурашинского района Кировской области	613700, Кировская область, Мурашинский район, п. Староверческий, ул. Первомайская, 5	(83348) 6-81-21	starowerchesoosh@mail.ru http://starowershool.ucoz.ru
8.	Муниципальное общеобразовательное казенное учреждение начальная общеобразовательная школа д. Даниловка Мурашинского района Кировской области	613721, Кировская область, Мурашинский район, д. Даниловка, ул. Юбилейная, 9	нет	danimur@mail.ru http://dansch3.ucoz.ru

График приёма заявителей в ОУ:

Понедельник – пятница во всех образовательных учреждениях	с 8-00 до 15-00 с перерывом на обед с 12-00 до 13-00
Суббота и воскресенье	выходной

1.3.4. При личном обращении заявителя уполномоченный специалист Управления, ОУ (далее – специалист) предоставляет заявителю подробную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги.

1.3.5. При ответах на телефонные звонки специалист подробно и в вежливой форме информируют заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, учреждения, в которые позвонил гражданин, и фамилии, имени, отчестве специалиста, принявшего телефонный звонок.

Во время разговора специалист обязан произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат (линию).

При невозможности ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.6. Заявитель имеет право на получение сведений о ходе исполнения муниципальной услуги при помощи телефона или посредством личного посещения в любое время с момента приема документов.

1.3.7. Для получения сведений о ходе исполнения муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата и регистрационный номер заявления. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) исполнения муниципальной услуги находится представленный им пакет документов.

В случае подачи заявления в форме электронного документа с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области, информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется путем отображения актуальной информации о текущем состоянии (статусе) оказания муниципальной услуги в личном кабинете заявителя.

1.3.8. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования в муниципальных образовательных учреждениях.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальная услуга предоставляется управлением образованием и социальной работой администрации Мурашинского района и осуществляется через муниципальные образовательные учреждения (далее – образовательные учреждения).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- получение заявителем полной и достоверной информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования в муниципальных образовательных учреждениях;
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги Управлением, ОУ составляет 7 рабочих дней со дня приема заявления и необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Кировской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления:

- Конвенцией о правах ребёнка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН от 20.11.1989 (опубликована в Сборнике международных договоров СССР, выпуск XLVI, 1993);
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (опубликованным в Собрании законодательства РФ от 31.12.2012, № 53 (ч.1), ст. 7598);
- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации» (опубликованным в Собрании законодательства РФ, 03.08.1998, № 31, ст. 3802);
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (опубликованным в Собрании законодательства РФ, 06.10.2003, № 40, ст.3822);

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (опубликованным в Собрании законодательства РФ от 31.07.2006, № 31 (1 ч.), с. 3448);
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (опубликованным в Собрании законодательства РФ от 08.05.2006, № 19, с. 2060);
- Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании» (опубликованным в Собрании законодательства РФ от 15.01.1996, № 3, с. 1250);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении» (опубликованным в Собрании законодательства РФ от 26.03.2001, № 13, с. 1252);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 03.11.1994 № 1237 «Об утверждении Типового положения о вечернем (сменном) общеобразовательном учреждении» (опубликованным в Собрании законодательства РФ от 14.11.1994, № 29, с. 3050);
- Законом Кировской области от 11.02.2003 № 133-ЗО «Об образовании в Кировской области» (опубликованным в Сборнике основных нормативных правовых актов органов государственной власти Кировской области, апрель, 2003, № 2 (47));
- приказом Минобрнауки Российской Федерации от 25.12.2013 № 1394 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования» (опубликованным в «Российской газете», № 34, 14.02.2014);
- приказом Минобрнауки Российской Федерации от 26.12.2013 № 1400 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования» (опубликованным в «Российской газете», № 34, 14.02.2014);
- Уставами ОУ;
- настоящим Административным регламентом.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель обращается в Управление, ОУ и представляет:

- заявление родителя (законного представителя) о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 1);
- документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей).

2.6.2. Заявление должно быть написано на русском языке либо иметь заверенный перевод на русский язык.

2.6.3. Документы могут быть представлены заявителем лично, направлены по почте или в виде электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя, с использованием электронных средств связи, в том числе с использованием универсальной электронной карты.

При представлении документов заявителем лично, предъявляются оригиналы документов для обозрения.

В случае направления необходимых документов по почте или в виде электронного документа, подписанного электронной подписью заявителя, с использованием электронных средств связи оригиналы документов не представляются.

При устном заявлении (лично) заявитель сообщает фамилию, имя, отчество (при наличии), место жительства, суть обращения, представляет документ, удостоверяющий личность одного из родителей (законных представителей).

2.6.4. Документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, подлежащие представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

2.6.5. При предоставлении муниципальной услуги Управление, ОУ не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, которые не

предусмотрены нормативными правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кировской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

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

Оснований для отказа заявителю в приеме заявления не имеется.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги в следующих случаях:

- содержание в заявлении вопросов, не относящихся непосредственно к вопросам предоставления муниципальной услуги. Если заявление, выраженное в письменной или электронной форме, содержит вопросы, рассмотрение которых не входит в компетенцию Управления, ОУ, то в течение 3 дней со дня регистрации заявления, выраженного в письменной или электронной форме, специалист уведомляет в письменной (электронной) форме об этом заявителя и сообщает, куда и в каком порядке ему следует обратиться;

- в письменной (электронной) форме заявления не указаны фамилия заявителя, либо наименование юридического лица, направившего заявление, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, или адрес электронной почты (в случае, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа);

- в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалиста, а также членов его семьи. В данном случае специалист вправе оставить заявление без ответа по существу поставленных в нем вопросов и в письменной (электронной) форме сообщить заявителю, направившему заявление, о недопустимости злоупотребления правом;

- текст письменного (в электронной форме) заявления не поддается прочтению. В данном случае ответ на заявление не дается, о чем в течение 3 дней со дня регистрации заявления сообщается заявителю, направившему заявление в письменной (электронной) форме, если его фамилия либо наименование юридического лица и адрес поддаются прочтению;

- если ответ по существу поставленного в заявлении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. В данном случае заявителю, направившему заявление в письменной (электронной) форме, в течение 3 дней сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений в письменной или электронной форме.

2.8.2. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в заявлении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить заявление в Управление, ОУ.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления

муниципальной услуги, не требуются.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди в случаях личного обращения заявителя при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.12. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги

Заявление, выраженное в письменной форме, при личном представлении регистрируется в установленном порядке в день обращения заявителя.

Заявление, поступившее посредством почтовой или электронной связи, в том числе через официальный сайт, информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области», федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», подлежит обязательной регистрации в течение 1 дня с момента поступления в ОУ.

2.13. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги

2.13.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги оснащаются местами для ожидания, информирования, заполнения заявлений и иных документов, приема граждан.

2.13.2. Места для заполнения заявлений и иных документов оборудуются стульями, столами (стойками), бланками заявлений.

2.13.3. Места для информирования должны быть оборудованы информационными стендами, содержащими следующую информацию:

- график работы (часы приема), контактные телефоны (телефон для справок), электронный адрес официальных интернет-сайтов, электронной почты;

- Административный регламент предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде);

- перечень, формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия органов, предоставляющих муниципальную услугу, их должностных лиц и специалистов;

- перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставлению муниципальной услуги.

2.13.4. Кабинеты (кабинки) приема граждан должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета (кабинки);

- фамилии, имени и отчества специалиста, осуществляющего прием заявителей, дней и часов приема, времени перерыва на обед.

2.13.5. Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

наличие различных каналов получения информации о порядке получения муниципальной услуги и ходе ее предоставления;

обеспечение для заявителя возможности подать заявление о предоставлении муниципальной услуги в форме электронного документа, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) или портала государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области.

2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

2.15. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме и многофункциональном центре

2.15.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме:

- получение информации о предоставляемой муниципальной услуге в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на официальных сайтах образовательных учреждений, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), в информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области»;

- получение и копирование формы заявления, необходимой для получения муниципальной услуги в электронной форме в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе на официальных сайтах ОУ, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), в информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области»;

- представление заявления в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе в федеральной государственной информационной системой «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), информационной системой «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области» через «Личный кабинет»;

- осуществление с использованием федеральной государственной информационной системой «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), информационной системой «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области» мониторинга хода предоставления муниципальной услуги через «Личный кабинет»;

- получение результатов предоставления муниципальной услуги в электронном виде в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), информационной системой «Портал государственных и муниципальных услуг Кировской области» через «Личный кабинет», если это не запрещено Федеральным законом.

2.15.2. В случае обращения гражданина в многофункциональный центр (при его наличии) документы на предоставление муниципальной услуги направляются в Управление, ОУ в порядке, предусмотренном соглашением, заключенным между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

прием, регистрация заявления о предоставлении информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение;

подготовка информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение либо подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

выдача заявителю письменной информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также приеме в образовательное учреждение либо письменного мотивированного отказа с указанием причин.

3.1. Прием, регистрация заявления о предоставлении информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение

3.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала данной административной процедуры, является письменное обращение заявителя.

3.1.2. Руководитель Учреждения, ответственный за выполнение административной процедуры, осуществляет регистрацию заявления гражданина, поступившего в очной форме, по почте заказным письмом или направленного в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных технологий в сети Интернет, путем проставления на нем регистрационного штампа с последующей записью необходимых сведений о документе в регистрационных формах.

3.1.3. Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление.

Срок выполнения административной процедуры - 1 календарный день со дня поступления заявления.

3.2. Подготовка информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение либо подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала данной административной процедуры, является передача руководителем Учреждения, ответственным за выполнение административной процедуры, зарегистрированного документа для исполнения заместителю директора Учреждения.

3.2.2. Заместитель директора осуществляет подготовку информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение либо письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

3.2.3. Подготовленная информация о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги визируется руководителем Учреждения и передается работнику Учреждения, ответственному за выполнение административной процедуры, для выдачи заявителю.

3.2.4. Результатом административной процедуры является подготовленное уведомление по предоставлению информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение либо уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5. Срок выполнения административной процедуры - 5 календарных дней со дня регистрации заявления.

3.3. Выдача заявителю подготовленных документов либо письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала данной административной процедуры, является передача работнику Учреждения, ответственному за выполнение административной процедуры, подготовленной информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги для выдачи заявителю.

3.3.2. Подготовленный пакет документов либо письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа отправляется заявителю по почте или электронной почте работником либо выдается лично в случае, если в заявлении гражданином была сделана пометка "выдать на руки". При получении вышеуказанных документов лично

заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, ставит на копии ответа дату и подпись, подтверждающую получение документов.

3.3.2. Работник Учреждения ставит отметку в регистрационно-контрольной карточке: дата, индекс исполнения (ответа), адресат.

3.3.3. Результатом административной процедуры является выдача уведомления по предоставлению информации о результатах сданных экзаменов, тестирования (приложение № 2 к Административному регламенту) либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 3 к Административному регламенту).

3.3.4. Срок выполнения административной процедуры - 1 день со дня подготовки информации.

3.4. В случае обнаружения допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах заявитель вправе обратиться в Учреждение для их исправления. Исправление опечаток и ошибок осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня обращения заявителя об их устранении.

3.5. Последовательность административных процедур отражена в блок-схеме (приложение 4 к Административному регламенту).

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль над исполнением положений настоящего Административного регламента осуществляется начальником управления образованием и социальной работой администрации района, руководителем ОУ или уполномоченными ими должностными лицами.

Перечень должностных лиц, осуществляющих контроль, и периодичность осуществления контроля устанавливается приказом начальника управления образованием и социальной работой администрации района либо приказом руководителя образовательного учреждения.

Должностное лицо, осуществляя контроль, вправе:

– контролировать соблюдение порядка и условий предоставления муниципальной услуги;

– в случае выявления нарушений требований настоящего Административного регламента требовать устранения таких нарушений, давать письменные предписания, обязательные для исполнения;

– назначать уполномоченных для постоянного наблюдения за предоставлением муниципальной услуги;

– запрашивать и получать необходимые документы и другую информацию, связанные с осуществлением муниципальной услуги, на основании письменных и устных запросов физических и юридических лиц, вышестоящих органов власти и контролирующих организаций в сроки, установленные в запросе или законодательством Российской Федерации.

Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются должностными управления образованием и социальной работой администрации района в соответствии с приказом начальника, приказом руководителя образовательного учреждения, но не реже одного раза в квартал.

4.2. Персональная ответственность должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, закрепляется в их должностных регламентах (инструкциях).

4.3. Граждане и юридические лица могут принимать участие в электронных опросах, форумах и анкетировании по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего Административного регламента.

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

5.1. Решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, могут быть обжалованы в досудебном порядке.

5.2. Досудебный порядок обжалования.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

- 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;

- 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;

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

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями абзацев первого и второго настоящего подпункта, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

5.2.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр (при его наличии), с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг Кировской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

При поступлении жалобы, многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим государственную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.2.4. Жалоба должна содержать:

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

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.2.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органами, предоставляющими муниципальные услуги, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб должно совпадать со временем предоставления муниципальных услуг.

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

5.2.6. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети «Интернет», включая официальный сайт администрации Мурашинского района (<http://www.мураши-сайт.рф>);

б) федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (<http://www.gosuslugi.ru>), информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Кировской области» (<http://www.pgmu.ako.kirov.ru>).

5.2.7. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 5.2.5. могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.2.8. В Управлении, ОУ определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями действующего законодательства; настоящего Регламента.

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 5.2.2.

5.2.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.2.10. Управление, ОУ обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их уполномоченных должностных лиц, посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальных услуг, на их официальных сайте, Едином портале;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальные услуги, их должностных лиц, либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами (при его наличии) приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб;

5.2.11. Жалоба, поступившая в Управление, ОУ на рассмотрение, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его уполномоченного должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.12. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает решение:

об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Кировской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

об отказе в ее удовлетворении.

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

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

5.2.14. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения об уполномоченном должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.2.15. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывает руководитель Управления, ОУ.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью должностного лица.

5.2.16. Управление, ОУ отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с действующим законодательством в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.2.17. Управление, ОУ вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.3. Порядок обжалования решения по жалобе.

5.3.1. Заявитель вправе обжаловать принятое по жалобе решение вышестоящему должностному лицу (при его наличии) или в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Административному регламенту

Директору _____

(наименование образовательного учреждения, Ф.И.О. директора)

(Ф.И.О. (полностью) заявителя в родительном падеже)

Адрес _____

(указывается почтовый и (или) электронный адрес заявителя)

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу предоставить информацию о результатах сданных экзаменов (тестирования)
по _____
(указать предмет)

(фамилия, имя, отчество сына (дочери))
обучающегося(йся) _____ класса

«__» _____ 20__ года
(дата)

_____ (_____
(подпись, расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Административному регламенту

Эмблема
Наименование организации

**Уведомление
о предоставлении информации о результатах сданных экзаменов, тестирования**

_____ уведомляет _____
(наименование ОУ)

_____ (ФИО физического лица или полное наименование юридического лица)

в том, что принято решение о направлении следующих сведений о результатах сданных экзаменов, тестирования _____

Должностное лицо, ответственное
за предоставления муниципальной услуги

_____/_____/_____
(подпись, дата подписания) (расшифровка подписи)

Эмблема
Наименование организации

**Уведомление
об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

_____ уведомляет _____
(наименование ОУ)

_____ (ФИО физического лица или полное наименование юридического лица)
в том, что _____

не может быть предоставлена _____

в связи с _____
(указываются основания отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Должностное лицо, ответственное
за предоставления муниципальной услуги

_____/_____
(подпись, дата подписания) (расшифровка подписи)

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ СДАННЫХ ЭКЗАМЕНОВ,
РЕЗУЛЬТАТАХ ТЕСТИРОВАНИЯ В МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ
УЧРЕЖДЕНИЯХ»

