



**ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КАМЫШЛОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

23.11.2016

№ 437

г. Камышлов

О внесении изменений и дополнений в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестировании и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение Камышловского муниципального района»

В целях приведения муниципальных правовых актов в соответствии с требованиями Федерального закона от 01 декабря 2014 года № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов, руководствуясь статьей 27 Устава муниципального образования Камышловский муниципальный район,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестировании и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение Камышловского муниципального района», утвержденный постановлением главы муниципальным образованием Камышловский муниципальный район от 17 октября 2013 № 1020 (далее – Административный регламент), следующие изменения:

Пункт 2.11 раздела 2 Административного регламента дополнить абзацем следующего содержания: «Обеспечивается доступность для инвалидов объектов, в которых предоставляется данная услуга, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами».

2. Установить, что собственниками (балансодержателями) зданий (помещений), в которых организовано предоставление муниципальной услуги, приведение зданий (помещений) в соответствие с требованиями административного регламента осуществляется в рамках текущего финансирования в пределах бюджетных ассигнований, установленных на соответствующий финансовый год.

3. Настоящее постановление главы муниципального образования Камышловский муниципальный район опубликовать в газете «Камышловские известия» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район в сети Интернет по адресу: <http://kamyshlovsky-region.ru/>.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника Управления образования администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район Н.И. Павлюченко.

Глава муниципального образования
Камышловский муниципальный район

Е.А. Баранов

УТВЕРЖДЕН
постановлением главы
муниципального образования
Камышловский
муниципальный район
от 23.11.2016 года № 437

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации о результатах сданных экзаменов,
тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в
образовательное учреждение Камышловского муниципального района»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент (далее - Регламент) по предоставлению муниципальной услуги (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение Камышловского муниципального района», определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении данной муниципальной услуги.

1.2. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги на территории Камышловского муниципального района:

- Конституцией Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Федеральным законом от 02 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июня 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июня 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ (ред. от 23 июля 2013 года) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 28 июля 2012 года № 133-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях устранения ограничений для предоставления государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна»;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая

2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг».

Иные действующие нормативные правовые акты Российской Федерации, Свердловской области, муниципальные правовые акты Камышловского муниципального района и настоящий регламент.

1.3. Сведения о порядке предоставления услуги носят открытый общедоступный характер, предоставляются всем заинтересованным лицам в электронном виде при регистрации заявителя на портале государственных услуг, а также в устном и письменном виде при обращении в образовательное учреждение (далее Учреждение) или Управление образования администрации муниципального образования Камышловский муниципальный район непосредственно в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.4. Получателями муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение Камышловского муниципального района» являются родители или законные представители несовершеннолетнего обучающегося, освоившего основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования в имеющих государственную аккредитацию общеобразовательных учреждениях на территории Камышловского муниципального района.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Полное наименование муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение Камышловского муниципального района». Муниципальная услуга направлена на реализацию прав граждан на получение информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение.

2.2. Орган, ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги - Управление образования администрации Камышловского муниципального района находится по адресу: 624860 Свердловская область, город Камышлов, улица Свердлова, дом 41, кабинет № 116; тел/факс: (34375) 2-02-56; e-mail: kam_mouo@mail.ru.

График работы:

понедельник, вторник, среда, четверг - с 8 ч. 00 мин. до 17 ч. 00 мин.;

пятница - с 8 ч. 00 мин. до 16 ч. 00 мин.;

обеденный перерыв - с 12 ч. 00 мин. до 13 ч. 00 мин.

В предпраздничные дни продолжительность времени работы Управления образования администрации Камышловского муниципального района сокращается на 1 час.

Исполнителями Услуги являются: Управление образования администрации Камышловского муниципального района, муниципальные казённые общеобразовательные учреждения Камышловского муниципального района, реализующие основные общеобразовательные программы начального общего,

основного общего, среднего общего образования (приложение № 4).

2.3. Результатом оказания услуги является предоставление заявителю необходимой для него информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 30 календарных дней с даты регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в Управление образования администрации Камышловского муниципального района, образовательной организации.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги, запрос на получение которой передан заявителем через многофункциональный центр, исчисляется со дня регистрации запроса на получение муниципальной услуги в Управлении образования администрации Камышловского муниципального района.

2.4.3. Срок предоставления муниципальной услуги исчисляется без учета сроков приостановления предоставления муниципальной услуги, передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и документов из многофункционального центра в Управление образования администрации Камышловского муниципального района, передачи результата предоставления муниципальной услуги из Управления образования администрации Камышловского муниципального района в многофункциональный центр, срока выдачи результата заявителю.

2.4.4. Сроки передачи запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов из многофункционального центра в Управление образования администрации Камышловского муниципального района, а также передачи результата муниципальной услуги из Управления образования администрации Камышловского муниципального района в многофункциональный центр устанавливаются соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром.

2.5.5. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3-х календарных дней.

2.5. Правовым основанием для предоставления муниципальной услуги является обращение родителей или законных представителей несовершеннолетнего, обучающегося в образовательном учреждении, реализующем основную общеобразовательную программу начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, расположенном на территории Камышловского муниципального района в Управление образования администрации Камышловского муниципального района или в общеобразовательное учреждение за предоставлением услуги. Обращение может быть подано любыми доступными заявителю способами – в устном и письменном виде.

2.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

1) При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в Управление образования администрации Камышловского муниципального района, муниципальное образовательное учреждение, в случае если заявителем является лицо, указанное в заявлении о предоставлении муниципальной услуги,

предоставляются следующие документы:

- заявление о предоставлении услуги (приложение № 1);
- документ, удостоверяющий личность*;

2) При подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги в Управление образования администрации Камышловского муниципального района, муниципальное образовательное учреждение, в случае если заявителем является законный представитель лица, указанного в заявлении о предоставлении муниципальной услуги, предоставляются следующие документы:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 1);
- документ, подтверждающий право заявителя представлять интересы лица, указанного в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;
- документ, удостоверяющий личность*;

* Требование о предоставлении документа, удостоверяющего личность, распространяется после ввода в действие на территории Камышловского муниципального района универсальной электронной карты.

3) при направлении заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме заявитель формирует заявление на предоставление муниципальной услуги в форме электронного документа и подписывает его электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона № 63-ФЗ и требованиями Федерального закона № 210-ФЗ.

4) при направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме представителем заявителя, действующим на основании доверенности, доверенность должна быть представлена в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного лица, выдавшего (подписавшего) доверенность.

Для обработки персональных данных при регистрации субъекта персональных данных на Едином портале государственных и муниципальных услуг получение согласия заявителя в соответствии с требованиями статьи 6 Федерального закона №152-ФЗ не требуется.

2.7. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

заявитель не является родителем или законным представителем несовершеннолетнего, обучающегося в общеобразовательном учреждении, реализующем основную общеобразовательную программу начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, расположенном на территории Камышловского муниципального образования.

Письменное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается уполномоченное должностное лицо и выдается заявителю с указанием причин отказа.

По требованию заявителя, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги предоставляется в электронной форме или может выдаваться лично или направляться по почте в письменной форме либо выдается через многофункциональный центр.

2.8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги – 15 дней, с учетом приемных дней.

2.10. Обращение заявителя подлежит обязательной регистрации.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги:

Предоставление муниципальных услуг осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях Управления образования администрации Камышловского муниципального района и многофункциональных центров.

Рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

- наименование органа;
- место нахождения и юридический адрес;
- режим работы;
- номера телефонов для справок;
- адрес официального сайта.

Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

В помещении приема и выдачи документов организуется работа справочных окон, в количестве, обеспечивающем потребности граждан.

Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

Помещения приема выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.

В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей.

В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника Управления образования администрации Камышловского муниципального района, многофункционального центра, должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

Прием комплекта документов, необходимых для осуществления услуги по предоставлению информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию, и выдача документов, при наличии возможности, должны

осуществляться в разных окнах (кабинетах).

В помещениях приема и выдачи документов размещается абонентский ящик, а также стенд по антикоррупционной тематике. Кроме того, в помещениях приема и выдачи документов могут распространяться иные материалы (брошюры, сборники) по антикоррупционной тематике.

Обеспечивается доступность для инвалидов объектов, в которых предоставляется данная услуга, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, в том числе:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором она предоставляется, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляются услуги, и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

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

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами».

2.12. Показатели доступности и качества муниципальных услуг (возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность получения услуги в электронной форме или в многофункциональных центрах)

Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой гражданам информации;

- полнота информирования граждан;

- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;

- соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц

Управления образования администрации Камышловского муниципального района и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной

услуги;

- полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.13. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг и по принципу «одного окна» на базе многофункциональных центров.

При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 1 взаимодействия с должностными лицами.

Продолжительность ожидания в очереди при обращении заявителя в Управление образования администрации Камышловского муниципального района для получения муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности организации предоставления муниципальной услуги по принципу «одного окна» на базе многофункциональных центров и в электронной форме.

Заявителю предоставляется возможность получения муниципальной услуги по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с Управлением образования администрации Камышловского муниципального района осуществляется многофункциональным центром без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии между Управлением образования администрации Камышловского муниципального района и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке.

Организация предоставления муниципальной услуги на базе многофункционального центра осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии между Управлением образования администрации Камышловского муниципального района и многофункциональным центром, заключенным в установленном порядке.

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. Выполнение административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с требованиями настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг.

3.2. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги, приведена в приложении № 5 к настоящему регламенту.

3.3. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация документов от заявителя;
- рассмотрение письменного обращения заявителя;
- направление письменного обращения по результатам их рассмотрения на исполнение по принадлежности;

- подготовка и направление ответа заявителю.

3.4. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации документов, является устное или письменное обращение, поступившее по почте или в электронном виде о предоставлении услуги.

Письменное обращение заявителя регистрируется в журнале регистрации с момента поступления. При поступлении обращения заявителя по электронной почте с указанием адреса электронной почты и/или почтового адреса пользователя, специалист, ответственный за прием и отправку документов по электронной почте:

- направляет пользователю в течение 1 рабочего дня уведомление о приеме к рассмотрению его обращения;

- распечатывает обращение и передает его в день поступления для регистрации в установленном порядке.

3.5. После регистрации обращение заявителя поступает на рассмотрение специалиста, в случае необходимости - с участием гражданина, направившего обращение.

Специалист, по результатам обращения:

- готовит проект ответа на письменное обращение;

- представляет на подпись.

3.6. Подписанный ответ на обращение, направляется заявителю по почтовому адресу, указанному в письменном обращении, либо по адресу электронной почты.

3.7. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется многофункциональным центром в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

4. Контроль исполнения административного регламента предоставления муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги осуществляется начальником Управления образования администрации Камышловского муниципального района и определенным им специалистом.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по исполнению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего регламента, иных нормативных правовых актов.

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

5.1. Заинтересованные лица (далее – заявители) могут обжаловать отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также отказ в предоставлении муниципальной услуги в досудебном и судебном порядке.

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

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 органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, 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. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1) 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;

2) жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя;

5.4. Жалоба 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, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. 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.

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.

Заявитель вправе обжаловать в суд, арбитражный суд решение, действие (бездействие) органа местного самоуправления, должностного лица, муниципального служащего в порядке, предусмотренном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации, Арбитражным процессуальным кодексом Российской Федерации».

6. Порядок внесения изменений в настоящий регламент

26. В случае изменения действующего законодательства Российской Федерации, регулирующего предоставление муниципальной услуги, а также изменении условий предоставления муниципальной услуги в Регламент вносятся изменения. Изменения в Регламент вносятся в следующем порядке.

УО осуществляет подготовку проекта изменений в Регламент. Внесение изменений в Регламент осуществляется в соответствии с установленным порядком согласования проектов муниципальных актов.

Изменения в Регламент производятся путем принятия муниципального правового акта.

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
Камышловского муниципального
района»

Запрос информации

_____ (наименование образовательной организации)

Для физических лиц

_____ Фамилия

_____ Имя

_____ Отчество

(при наличии)

Для юридических лиц

_____ наименование юридического лица

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию:

- о результатах сданных экзаменов, тестирования и вступительных испытаний:

_____ -о зачислении в образовательную организацию:

_____ Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

- посредством личного обращения в Управление образования администрации Камышловского муниципального района, образовательную организацию;
- в форме электронного документа;
- в форме документа на бумажном носителе;
- почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе);
- отправлением по электронной почте (в форме электронного документа и только в случаях прямо предусмотренных в действующих нормативных правовых актах);
- посредством личного обращения в многофункциональный центр (только на бумажном носителе);
- посредством направления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа);
- посредством направления через Портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа).

" _____ " _____ 20____ года

_____ подпись заявителя

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
Камышловского муниципального
района»

Ответ на обращение

Штамп учреждения

Адрес заявителя
Ф.И.О. заявителя

Уважаемый _____!

(наименование учреждения)

в ответ на Ваш запрос (дата) сообщает Вам _____

(текст ответа)

Руководитель учреждения

Ф.И.О руководителя

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
Камышловского муниципального
района»

Отказ в предоставлении услуги

Штамп учреждения

Адрес заявителя
Ф.И.О. заявителя

Уважаемый _____!

(наименование учреждения)

сообщает Вам, что не может предоставить Вам информацию по Вашему запросу
_____ в связи с тем, что _____

(дата запроса)

(причина отказа)

Руководитель учреждения

Ф.И.О руководителя

Приложение № 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о
результатах сданных экзаменов,
тестирования и иных вступительных
испытаний, а также о зачислении в
образовательное учреждение
Камышловского муниципального
района»

**Муниципальные казённые образовательные учреждения
Камышловского района**

Школа	Телефон	Эл. почта	Адрес	Руководители ОУ
МКОУ Аксарихинская средняя общеобразователь- ная школа	34375 94-1-78	l_v_kaigorodova@ma il.ru	624838 Свердловская обл., Камышловский район, п. Восточный, ул. Комарова, 55	Дорохина Татьяна Владимировна
МКОУ Баранниковская средняя общеобразователь- ная школа	34375 34-1-68	barannikschool@mail. ru	624841, Свердловская обл., Камышловский район, д. Баранникова, ул. Ленина, 17	Шипицына Ольга Викторовна
МКОУ Галкинская средняя общеобразователь- ная школа	34375 31-4-82	kuz_marina_gen@ma il.ru	624831, Свердловская обл., Камышловский район, с. Галкинское, ул. Агрономическая, 5	Кузнецова Марина Геннадьевна
МКОУ Захаровская средняя общеобразователь- ная школа	34375 39-3-24	zahschool@yandex.ru	624858, Свердловская обл., Камышловский район, с. Захаровское, ул. Бачурина, 1-б	Утробина Наталья Анатольевна
МКОУ Квашнинская средняя общеобразователь- ная школа	34375 44-1-02	ann- kalugin@yandex.ru	624833, Свердловская обл., Камышловский район, с Квашнинское, пер. Школьный, 2	Бачурина Людмила Николаевна
МКОУ Кочневская средняя Общеобразователь- ная школа	34375 42-7-47	kochnevo_school@m ail.ru	624835, Свердловская обл., Камышловский район, с. Кочневское, ул. Свердлова, 10	Кочнева Алла Григорьевна
МКОУ Куровская основная общеобразователь- ная школа	34375 43-2-83	MOUKurovskaya@y andex.ru	624834, Свердловская обл., Камышловский район, с. Куровское, ул. Чапаева, 5	Гобова Марина Александровна

МКОУ Никольская основная общеобразовательная школа	34375 41-5-25	stepanovanv2008@rambler.ru	624837, Свердловская обл., Камышловский район, с. Никольское, ул. Советская, 32-а	Степанова Надежда Владимировна
МКОУ Обуховская средняя общеобразовательная школа	34375 32-5-25	obux.shk@mail.ru	624852, Свердловская обл., Камышловский район, с. Обуховское, ул. Школьная, 1-б	Кузнецова Вера Владимировна
МКОУ Ожгихинская основная общеобразовательная школа	34375 42-1-24	v_u_pestov@mail.ru	624842, Свердловская обл., Камышловский район, д. Ожгиха, ул. Приозерная, 22	Заостровных Людмила Валентиновна
МКОУ Октябрьская средняя общеобразовательная школа	34375 41-7-48	v_p_sarkunova@mail.ru	624855, Свердловская обл., Камышловский район, п. Октябрьский, ул. Первомайская, 7	Кошеева Людмила Александровна
МКОУ Скатинская средняя общеобразовательная школа	34375 35-1-41	skatshkola@yandex.ru	624843, Свердловская обл., Камышловский район, п. Восход, ул. Комсомольская, 12	Прожерина Светлана Витальевна
МКОУ Порошинская средняя общеобразовательная школа	89050- 632-11-75	porosh@list.ru	624853, Свердловская обл., Камышловский район, п/о Порошино, д. 20-а	Кишун Татьяна Сергеевна

Приложение № 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о
результатах сданных экзаменов,
тестирования и иных вступительных
испытаний, а также о зачислении в
образовательное учреждение
Камышловского муниципального
района»

Блок-схема
предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о
результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний,
а также о зачислении в образовательную организацию

Начало предоставления муниципальной услуги. Прием заявления

1. Заявление
2. Документ, удостоверяющий личность
3. Доверенность

Прием заявления и документов, необходимых для предоставления информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию

Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию

Принятие решения о предоставлении информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию

Заявление соответствует требованиям, указанным в административном регламенте

Заявление не соответствует требованиям, указанным в административном регламенте

Предоставление информации:
- о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний;
- о зачислении в образовательную организацию

Мотивированный отказ в предоставлении информации:
- о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний;
- о зачислении в образовательную организацию