

**КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ - КУЗБАСС**

##### **ЧЕБУЛИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ**

##### **АДМИНИСТРАЦИЯ ЧЕБУЛИНСКОГО**

##### **МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| от | « 13» декабря 2024 | № | 783 -п |

пгт. Верх-Чебула

**Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги « Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаниях, а также о зачислении в образовательное учреждение»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 25.04.2024 №540 «О внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации», рассмотрев представление прокурора Чебулинского района от 31.05.2024 года №7-02-2024/Прдп 96-24-20320040:

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги « Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаниях, а также о зачислении в образовательное учреждение» согласно настоящему постановлению.

2. Считать утратившим силу постановление администрации Чебулинского муниципального округа от 06.08.2021 №500-п «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги **«**Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение**»** .

3. Заведующему сектором информационных технологий обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации Чебулинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

4. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования в газете «Чебулинская газета.

5.Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы по социальным вопросам И.А. Данильченко.

Глава Чебулинского

муниципального округа Н. А. Воронина

Утвержден

Постановлением администрации Чебулинского муниципального округа от «13» декабря 2024 №784-п

**Административный регламент**

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

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования Административного регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаниях, а также о зачислении в образовательное учреждение» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения результативности и качества, открытости и доступности предоставления государственной услуги по предоставлению информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в государственные образовательные организации (далее – Муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении Муниципальной услуги.  
 2. Административный регламент устанавливает 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, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах, формы контроля за исполнением Административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу, многофункционального центра, а также их должностных лиц, государственных гражданских служащих, работников.

**1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями, имеющими право на получение Муниципальной услуги, являются:

родители(законные представители) несовершеннолетних и совершеннолетних граждан, обучающихся в общеобразовательных учреждениях;

обучающиеся образовательных учреждений, прошедшие процедуру сдачи экзаменов, тестирования в общеобразовательных учреждениях Чебулинского муниципального округа, либо их уполномоченные представители;

выпускники образовательных учреждений прошлых лет, имеющие документ государственного образца о среднем общем образовании, обучающиеся, освоившие основные образовательные программы среднего общего образования в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях начального профессионального и среднего профессионального образования, либо их уполномоченные представители.

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

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется образовательными учреждениями, подведомственными управлению образования администрации Чебулинского муниципального округа, по запросу заявителя в письменной или электронной форме.

1.3.2. Организационное обеспечение предоставления Муниципальной услуги осуществляется Управлением образования администрации Чебулинского муниципального округа (Далее- Управление образования), государственным автономным учреждением «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальный услуг на территории Кузбасса» (далее – МФЦ)

1.3.3. Информирование о порядке предоставления Муниципальной услуги , а также сведения о ходе предоставления Муниципальной услуги осуществляется:

1.3.3.1. Специалистом образовательного учреждения, ответственным за предоставление Муниципальной услуги.

1.3.3.2. В МФЦ:

при личном обращении в устной форме;

посредством обращения в письменной форме.

1.3.3.3. В Управлении образования:

в устной форме при личном обращении;

с использованием телефонной связи;

по письменному обращению заявителя, направляемому в учреждение посредством почтовой или электронной связи.

1.3.3.4. Посредством размещения информации с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (http://www.gosuslugi.ru)

1.3.3.5. Консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

Специалист, осуществляющий консультирование по вопросам предоставления Муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям.

При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если специалист не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он может предложить обратившемуся обратиться письменно либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации.

Рекомендуемое время для телефонного разговора- не более 10 минут, личного устного информирования- не более 20 минут.

Индивидуальное письменное информирование ( по электронной почте) осуществляется путем направления электронного письма на адрес электронной почты заявителя и должно содержать четкий ответ на поставленные вопросы.

1.3.4. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах Управления образования и образовательных учреждениях, МФЦ:

- в управлении образования: пгт. Верх-Чебула, ул. Мира,16, в соответствии со следующим графиком:

понедельник - пятница с 08.30 - 17.00 час.; выходной: суббота, воскресенье; обеденный перерыв с 13.00 - 14.00час.

номер телефона для справок: 8(38444) 2-17-34.

- в образовательных учреждениях согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

1.3.4.1. Непосредственными исполнителями Муниципальной услуги являются образовательные учреждения, подведомственные Управлению образования.

Местонахождение, адреса, электронные адреса и телефоны образовательных учреждений, предоставляющих Муниципальную услугу, размещены на официальном сайте Управления образования([**uochebula.ucoz.ru**](https://uochebula.ucoz.ru/)).

* + - 1. Информация о местонахождении и графике работы, справочных телефонах, официальных сайтах МФЦ размещается на Едином портале многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг в Кемеровской области в информационно — телекоммуникационной сети «Интернет».
    1. Информация о порядке предоставления Муниципальной услуги предоставляется следующими способами:

по справочным телефонам;

в ходе личного приема граждан;

посредством размещения на официальном сайте образовательных учреждений;

посредством размещения информационных материалов на информационных стендах, установленных в помещениях образовательных учреждений, предназначенных для ожидания приема;

посредством размещения информации с использованием Порталов.

* + 1. Заявитель с учетом графика (режима) работы образовательных учреждений со дня представления заявления и документов имеет право на получение сведений о прохождении процедур по рассмотрению его заявления и документов, в том числе при помощи телефона, Интернета, электронной почты.

1. **Стандарт предоставления Муниципальной услуги.**
   1. **Наименование Муниципальной услуги**

Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаниях, а также о зачислении в образовательное учреждение .

* 1. **Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего Муниципальную услугу**.
     1. Муниципальная услуга предоставляется образовательными учреждениями, подведомственными управлению образования администрации Чебулинского муниципального округа (далее — образовательные учреждения).

Управление образования при предоставлении Муниципальной услуги информирует и консультирует заявителей по вопросам предоставления

Муниципальной услуги.

* + 1. Ответственными за качество предоставления Муниципальной услуги являются руководители общеобразовательных учреждений.
  1. **Результат предоставления Муниципальной услуги**.

Результатом предоставления Муниципальной услуги является получение заявителем:

информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаниях;

информации о зачислении в образовательное учреждение;

уведомления об отказе в предоставлении Муниципальной услуги (Приложение № 2).

* 1. **Срок предоставления Муниципальной услуги**.
     1. Срок предоставления Муниципальной услуги при письменном обращении заявителя составляет не более 10 рабочих дней, исчисляемых со дня регистрации заявления с документами, необходимыми для предоставления Муниципальной услуги (Приложение N 1).
     2. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги соответствующей результат направляется заявителю в срок не более 5 рабочих дней со дня регистрации запроса о предоставлении Муниципальной услуги в образовательных учреждениях.
     3. Срок предоставления Муниципальной услуги в электронной форме обращения - в течение 10 рабочих дней со дня приема заявления.

**2.5.Правовые основания для предоставления Муниципальной услуги**.

2.5.1. Нормативно- правовые акты, регулирующие предоставление Муниципальной услуги:

Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ

«Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 24 июля 1998 года № 12-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»; Федеральный закон от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов

местного самоуправления»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-Ф3 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 24 июня 1999 года № 120- ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152- ФЗ «О персональных данных»;

иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Кемеровской области- Кузбасса, уставы, локальные акты Управления образования, образовательных учреждений и настоящий Административный регламент.

2**.6.Исчерпывающий перечень документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.**

2.6.1.Перечень документов, необходимых для получения Муниципальной услуги посредством обращения лично в образовательное учреждение и посредством почтового отправления:

-заявление о предоставлении Муниципальной услуги;

-согласие на обработку персональных данных заявителя;

-документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае если от имени заявителя действует лицо, являющееся его представителем в соответствии с законодательством Российской Федерации, то дополнительно представляются документ, удостоверяющий личность представителя, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия).

При представлении заявителем документов, предусмотренных пунктами 1-7, 9, 10, 14, 17, 18 части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210—ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их бесплатное ксерокопирование осуществляется работником образовательного учреждения, после чего оригиналы возвращаются заявителю. Копии иных документов представляются заявителем самостоятельно.

2.6.2.Общеобразовательное учреждение не вправе требовать от заявителя (представителя заявителя) представления документов и информации или осуществления действий, не предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.6.3. Для получения Муниципальной услуги через Порталы предоставление документов не требуется.

Услуга предоставляется в электронной форме с использованием государственных информационных систем при условии наличия у заявителя учетной записи на Портале с типом «подтвержденная учетная запись».

Для создания учетной записи на Порталах заявителям необходимо самостоятельно пройти процедуру регистрации в ЕСИА.

2.6.4. При направлении заявления и прилагаемых к нему документов в электронной форме через Портал применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение электронных форм, а также прикрепление к заявлениям электронных копий документов.

Заявление, направляемое заявителем, должно быть заполнено в форме, представленной на Портале.

**2.7**.**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Муниципальной услуги.**

2.7.1.Оснований для приостановления предоставления Муниципальной услуги не предусмотрено.

2.7.2.Основаниями для отказа в предоставлении Муниципальной

услуги являются:

в заявлении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, адрес и способ, по которому должен быть направлен ответ;

подача заявления лицом, не входящим в перечень лиц, установленный пунктом 1.2. настоящего Административного регламента;

запрашиваемая информация не относится к вопросам предоставления информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательные организации;

текст в запросе на предоставление Муниципальной услуги не поддается прочтению либо отсутствует;

некорректное заполнение обязательных полей в форме интерактивного запроса на Портале (отсутствие заполнения, недостоверное, неполное либо неправильное, несоответствующее требованиям);

отсутствие у заявителя учетной записи на Портале с типом

«подтвержденная учетная запись» в случае получения услуги в электронной форме.

2.7.3.В случае отказа в предоставлении Муниципальной услуги решение об отказе выдается (направляется) заявителю следующими способами:

лично на руки заявителю под подпись при предъявлении документа, удостоверяющего личность;

через МФЦ;

по электронной почте;

посредством почтового отправления; уведомлением заявителя через Портал.

2.7.4. После устранения оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги в случаях, предусмотренных пунктом 2.7.2. настоящего Административного регламента, заявитель вправе обратиться повторно за получением Муниципальной услуги.

**2.8.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.**

2.8.1.Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги, и способы ее взимания.**

2.9.1.Государственная пошлина или иная плата за предоставление Муниципальной услуги не взимается. Предоставление Муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**2.10.Порядок, размер и основания внимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.**

2.10.1.Внимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Муниципальной услуги, не предусмотрено.

**2.11.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче**

**запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.**

2.11.1.Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче документов или получении результата предоставления Муниципальной услуги заявителем не должен превышать 15 минут.

**2.12.Срок регистрации запроса в электронной форме**.

2.12.1.Регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги и (или) документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления Муниципальной услуги, осуществляется в день их поступления.

2.12.2.Регистрация заявления о предоставлении Муниципальной услуги с документами, поступившими в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый за ним рабочий день.

2.12.3.Срок регистрации заявления о предоставлении Муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), представленных заявителем, не может превышать двадцати минут.

**2.13.Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении Муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.**

2.13.1.Предоставление Муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этой цели помещениях, которые располагаются по возможности на нижних этажах зданий и имеют отдельный вход.

2.13.2.Помещения, в которых осуществляется предоставление Муниципальной услуги, оборудуются:

информационными стендами, содержащими визуальную и текстовую информацию;

стульями, столами, писчей бумагой, бланками, образцами заявлений и письменными принадлежностями в количестве, достаточном для заявителей.

2.13.3.Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.13.4.Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

2.13.5.В помещениях, в которых осуществляется предоставление Муниципальной услуги, должны быть созданы условия для обслуживания инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак- проводников):

беспрепятственный доступ к помещениям и предоставляемой в них Муниципальной услуге;

возможность самостоятельного или с помощью специалистов, предоставляющих Муниципальные услуги, передвижения по территории, на которой расположены помещения, входа в такие помещения и выхода из них; возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещения, в том числе с использованием кресла -коляски и при необходимости с помощью специалистов, предоставляющих Муниципальную услугу;

оснащение специальным оборудованием для удобства и комфорта инвалидов помещения для возможного кратковременного отдыха в сидячем положении при нахождении в помещении;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в помещениях;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для беспрепятственного доступа инвалидов в помещения и к получению Муниципальной услуги, 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.

2.13.6.Оказание должностными лицами, предоставляющими Муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению Муниципальной услуги, и использовании помещений наравне с другими лицами.

2.13.7.Места ожидания в очереди на подачу или получение документов оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками).

Помещение для непосредственного взаимодействия должностных лиц с заявителями организовывается в виде отдельных рабочих мест для каждого ведущего прием должностного лица.

2.13.8. Каждое pa6ouee место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, а также печатающим, копирующим и сканирующим устройствам.

2.13.9. При организации рабочих мест предусматривается возможность беспрепятственного входа (выхода) должностного лица в (из) помещение(я).

2.13.10. Помещения должны соответствовать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности и быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

2.13.11.Помещения для приема заявителей должны иметь информационные таблички (вывески) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) и должности

должностного лица.

**2.14.Показатели доступности и качества предоставления Муниципальной услуги.**

2.14.1 Показателями доступности и качества Муниципальной услуги



открытость, полнота и достоверность информации о порядке предоставления Муниципальной услуги, в том числе в электронной форме в сети Интернет, на Портале;

соблюдение стандарта предоставления Муниципальной услуги; предоставление возможности подачи заявления о предоставлении Муниципальной услуги и документов через Портал;

предоставление возможности получения информации о ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе через Портал.

2.14.2.Показателем качества предоставления Муниципальной услуги являются :

время ожидания в очереди при приеме (выдаче) документов не более 15 минут;

отсутствие нарушений сроков предоставления Муниципальной услуги; отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления Муниципальной услуги;

компетентность уполномоченных должностных лиц и специалистов, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, наличие у них профессиональных знаний и навыков для выполнения административных действий, предусмотренных настоящим Административным регламентом.

2.14.3.При направлении заявления в электронной форме через Портал применяется специализированное программное обеспечение, предусматривающее заполнение электронных форм, без необходимости дополнительной подачи запроса заявителя в какой-либо иной форме.

2.14.3.1. Форматно-логическая проверка сформированного в электронной форме запроса заявителя осуществляется после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

**2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления Муниципальной услуги в электронной форм**е.

2.15.1.Для получения Муниципальной услуги заявителям предоставляется возможность представить заявление о предоставлении Муниципальной услуги и документы (содержащиеся в них сведения), необходимые для предоставления Муниципальной услуги, в том числе в форме электронного документа:

в образовательные учреждения;

в Управление образования;

через МФЦ;

посредством использования информационно телекоммуникационных технологий, включая использование Портала, с применением усиленной квалифицированной электронной подписи.

Заявления и документы, необходимые для предоставления Муниципальной услуги, предоставляемые в форме электронных документов, подписываются в соответствии с требованиями статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и Федерального закона от 6 апреля 2011 года No 63-ФЗ «Об электронной подписи».

В случае направления заявлений и документов в электронной форме с использованием Портала заявление и документы должны быть подписаны усиленной квалифицированной электронной подписью в соответствии с требованиями Федерального закона от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.15.2. Заявителям обеспечивается возможность получения информации о предоставляемой Муниципальной услуге на Портале.

Для получения доступа к возможностям Портала необходимо выбрать субъект Российской Федерации и после открытия списка территориальных федеральных органов исполнительной власти в этом субъекте Российской Федерации, органов исполнительной власти субъекта Российской Федерации и органов местного самоуправления выбрать администрацию Чебулинского муниципального округа перечнем оказываемых муниципальных услуг и информацией по каждой услуге.

В карточке каждой услуги содержится описание услуги, подробная информация о порядке и способах обращения за услугой, перечень документов, необходимых для получения услуги, информация о сроках ее исполнения, а также бланки заявлений и форм, которые необходимо заполнить для обращения за услугой.

Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов осуществляются в следующем порядке:

пoдaчa запроса на предоставление Муниципальной услуги в электронном виде заявителем осуществляется через личный кабинет на Портале;

для оформления документов посредством сети «Интернет» заявителю необходимо пройти процедуру авторизации на Портале;

для авторизации заявителю необходимо ввести страховой номер индивидуального лицевого счета застрахованного лица, выданный Пенсионным фондом Российской Федерации (государственным учреждением) по Кемеровской области (СНИЛС), и пароль, полученный на Портале;

заявитель, выбрав Муниципальную услугу, готовит пакет документов (копии в электронное виде), необходимых для ее предоставления, и направляет их вместе с заявлением через личный кабинет заявителя на Портале;

заявление вместе с электронными копиями документов попадает в информационную систему уполномоченного органа, оказывающего выбранную заявителем услугу, которая обеспечивает прием запросов, обращений, заявлений и иных документов (сведений), поступивших с Портала.

2.15.3.Для заявителей обеспечивается возможность осуществлять с использованием Портала получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении Муниципальной услуги.

Сведения о ходе и результате выполнения запроса о предоставлении Муниципальной услуги в электронном виде заявителю представляются в виде уведомления в личном кабинете заявителя на Портале.

2.15.4.При направлении заявления и документов (содержащихся в них сведений) в форме электронных документов в порядке, предусмотренном подпунктом 2.15.1 пункта 2.15 Административного регламента, обеспечивается возможность направления заявителю сообщения в электронном виде, подтверждающего их прием и регистрацию.

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

**особенности выполнения административных процедур в МФЦ.**

* 1. Предоставление Муниципальной услуги предусматривает исчерпывающее информирование заявителей по предоставлению информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаниях.
  2. Выполнение административных действий в рамках предоставления Муниципальной услуги осуществляется уполномоченными сотрудниками образовательных учреждений в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.
  3. Предоставление Муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием заявления;

регистрация заявления

предоставление информации;

выдача результата Муниципальной услуги.

**Прием заявления для предоставления Муниципальной услуги**.

3.4.Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему заявления для предоставления Муниципальной услуги является поступление в образовательные учреждения заявления о предоставлении Муниципальной услуги, представленное заявителем:

посредством личного обращения заявителя; передача пакета документов из МФЦ;

посредством почтового отправления;

посредством электронной формы;

через Порталы.

3.4.1.Прием заявления для предоставления Муниципальной услуги осуществляют ответственные лица (ответственное лицо) образовательных учреждений, предоставляющих Муниципальную услугу.

3.4.2.При поступлении заявления посредством личного обращения заявителя в образовательные учреждения лицо, ответственное за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

устанавливает предмет обращения;

устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность;

проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя (в случае если с заявлением обращается представитель заявителя);

осуществляет сверку копий представленных документов с их

оригиналами

проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

3.4.3.Максимальное время приема заявления при личном обращении заявителя-неболее15минут.

3.4.4.При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления ответственное лицо образовательного учреждения, предоставляющего Муниципальную услугу, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

**3.5.Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.**

3.5.1.По итогам рассмотрения документов, предоставляемых заявителем, производится регистрация заявления ответственным лицом в журнале регистрации заявлений в образовательном учреждении.

3.5.2.Время регистрации заявления составляет 10 минут.

3.5.3.Максимальный срок осуществления административной процедуры -не более 1 pa6ouero дня с момента поступления заявления в образовательное учреждение.

**3.6.Предоставление информации.**

После регистрации заявления работник образовательного учреждения, ответственный за регистрацию, передает его на рассмотрение руководителю, в его отсутствие - заместителю руководителя образовательного учреждения в день его регистрации.

3.6.1.Руководитель образовательного учреждения:

определяет должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления и подготовку проекта ответа заявителю (далее - исполнитель);

дает указания исполнителю в форме революции с отражением фамилии и инициалов исполнителя, порядка и срока исполнения.

3.6.2.Исполнитель:

проверяет заявление;

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления, в случае необходимости -с участием заявителя;

готовит проект ответа на заявление и не позднее 1 рабочего дня до истечения срока предоставления Муниципальной услуги представляет его на подпись руководителю образовательного учреждения.

3.6.3.Ответ на заявление предоставляется в полном объеме запрашиваемой информации в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается руководителем образовательного учреждения.

3.6.4.Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия по рассмотрению заявления не должен превышать 10 (десять) рабочих дней со дня регистрации заявления.

3.6.5.В случае наличия оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги исполнитель готовит мотивированный отказ в предоставлении Муниципальной услуги и направляет его на подпись руководителю образовательного учреждения.

3.6.6.Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия по подготовке мотивированного отказа в предоставлении Муниципальной услуги не должен превышать 10 (десять) рабочих дней со дня регистрации заявления и приложенных к нему документов.

**3.7.Выдача результата Муниципальной услуги**.

3.7.1.Основанием для начала административной процедуры является подписанный ответ, содержащий запрашиваемую информацию или мотивированный отказ в предоставлении Муниципальной услуги.

3.7.2.Результатом исполнения административного действия является полученный заявителем письменный ответ должностного лица образовательного учреждения, содержащий сведения о запрашиваемой информации, посредством которого осуществляется оказание услуги.

3.7.3.Выдача результата предоставления Муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

при личном обращении заявителя; чepeз личный кабинет на Портале;

по электронной почте;

в структурном подразделении МФЦ; почтовым отправлением.

Максимальный срок осуществления административной процедуры - не более 3 рабочих дней.

Работник образовательного учреждения направляет результат предоставления Муниципальной услуги способом, указанным в заявлении заявителем.

Заявитель дополнительно может получить результат предоставления Муниципальной услуги в образовательном учреждении. В этом случае работником образовательного учреждения распечатывается экземпляр электронного документа на бумажном носителе, который заверяется подписью работника образовательного учреждения и печатью образовательного учреждения и выдается заявителю.

3.7.4.Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления Муниципальной услуги.

Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления Муниципальной услуги, обращается в образовательное учреждение (лично, по почте, электронной почте) с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, которое содержит их описание.

Образовательное учреждение обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 5 ( пяти)

рабочих дней с момента регистрации заявления.

При самостоятельном выявлении работником образовательного учреждения допущенных им технических ошибок (описка, опечатка и прочее) и принятии решения о необходимости их устранения заявитель уведомляется о необходимости переоформления выданных документов, в том числе посредством направления почтового отправления по адресу, указанному в запросе, не позднее следующего дня с момента обнаружения ошибок.

Исправление технических ошибок осуществляется в течение 5 (пяти) рабочих дней.

Исправление технических ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах не влечет за собой приостановление или прекращение оказания Муниципальной услуги.

3.8.Варианты предоставления Муниципальной услуги, включающие порядок предоставления указанной услуги отдельным категориям заявителей, объединенных общими признаками, в том числе в отношении результата Муниципальной услуги, за получением которого они обратились, не предусмотрены.

**4.Порядок и формы контроля по предоставлению Муниципальной услуги.**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Административного регламента предоставления

Муниципальной услуги.

4.4.1.Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется руководителем образовательного учреждения, Управлением образования.

Контроль за деятельностью образовательного учреждения по предоставлению Муниципальной услуги осуществляется Управлением образования.

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

4.2.1.Контроль полноты и качества предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления Муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления Муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих предоставление Муниципальной Услуги

4.2.2.Плановые проверки проводятся Управлением образования в образовательной организации не реже 1 раза в 3 года.

4.2.3.Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Управление образования обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.2.4.При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур.

4.2.5.Результаты плановых и внеплановых проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению, исполнение которых контролируется.

**5.Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников**

5.1.Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего Муниципальную услугу, МФЦ, организаций, указанных в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года Ns 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностных лиц, муниципальных служащих, работников при предоставлении Муниципальной

5.1.1.Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) уполномоченным органом, предоставляющим Муниципальную услугу, должностным лицом органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципальным служащим, МФЦ, работником МФЦ, а также организациями, предусмотренными частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работниками в ходе предоставления Муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

**5.2.Предмет жалобы.**

5.2.1.Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, работника МФЦ, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников является конкретное решение или действие (бездействие), принятое или осуществленное ими в ходе предоставления Муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

5.2.1.1.Нарушения срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в статье 15.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уполномоченным органом и МФЦ.

5.2.1.2.Нарушения срока предоставления Муниципальной услуги уполномоченным органом.

5.2.1.3.Требования у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления Муниципальной услуги уполномоченным органом и МФЦ.

5.2.1.4.Отказа 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 уполномоченным органом и МФЦ.

5.2.1.5.Отказа в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, уполномоченным органом.

5.2.1.6.Затребования с заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, уполномоченным органом и МФЦ.

5.2.1.7.Отказа уполномоченного органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.1.8.Нарушения срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Муниципальной услуги уполномоченным органом и МФЦ.

5.2.1.9.Приостановления предоставления Муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, уполномоченным органом.

5.2.1.10.Требования у заявителя при предоставлении Муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги, либо в предоставлении Муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 годов 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», уполномоченным органом и МФЦ.

5.2.2.Обжалование заявителем решений и действий (бездействия)

МФЦ, работника МФЦ, в случаях, указанных в пунктах 5.2.1.2, 5.2.1.5, 5.2.1.7, 5.2.1.9, 5.2.1.10 настоящего Административного регламента, не предусмотрено.

**5.3.Орган, предоставляющий Муниципальную услугу, организации, указанные в части 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их должностные лица, муниципальные служащие, работники и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоб**а.

5.3.1.Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, предоставляющего Муниципальную услугу, муниципальных служащих подается заявителем в уполномоченный орган, предоставляющий Муниципальную услугу, на имя руководителя уполномоченного органа, предоставляющего Муниципальную услугу.

5.3.2.В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя уполномоченного органа, предоставляющего Муниципальную услугу, жалоба подается на имя заместителя главы Чебулинского муниципального округа, координирующего работу уполномоченного органа.

5.3.3.Жалоба на действия заместителя главы муниципального образования Чебулинского муниципального округа, координирующего работу уполномоченного органа, подается главе муниципального образования Чебулинского муниципального округа.

5.3.4.Жалоба на решения и действия (бездействие) работника МФЦ подаются руководителю этого МФЦ. Жалобы на решения и действия (бездействие) МФЦ подается в департамент информатизации и связи Кемеровской области, являющийся учредителем МФЦ, или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Кемеровской области.

Жалоба на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и руководителям этих организаций.

5.3.5.Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются соответственно нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

5.3.6.Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) МФЦ, работников МФЦ устанавливаются Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Кемеровской области и их должностных лиц.

**5.4.Порядок подачи и рассмотрения жалобы.**

5.4.1.Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы, поданной в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, в уполномоиенный орган по рассмотрению жалобы.

5.4.2.Жалоба на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего Муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя уполномоченного органа, предоставляющего Муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно- телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта уполномоченного органа, предоставляющего Муниципальную услугу, Порталов, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Заявителю обеспечивается возможность направления жалобы на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего Муниципальную услугу, муниципального служащего в соответствии со статьей 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» с использованием портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими с использованием информационно- телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - система досудебного обжалования).

5.4.3.Жалоба на решения и действия (бездействие) МФЦ, работника МФЦ может быть направлена по почте, с использованием информационно- телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МФЦ, Порталов, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.4.Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети

«Интернет», официальных сайтов этих организаций, Порталов, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4.5.Жалоба, поступившая в уполномоченный орган, предоставляющий Муниципальную услугу, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ, МФЦ обеспечивает передачу жалобы в уполномоченный орган, предоставляющий Муниципальную услугу, в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и уполномоченным органом, предоставляющим Муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.4.6.Жалоба должна содержать:

наименование уполномоченного органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего, МФЦ, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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) уполномоченного органа, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) уполномоченного органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица уполномоченного органа, предоставляющего Муниципальную услугу, либо муниципального служащего, работника МФЦ, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», их работников.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

**5.5.Сроки рассмотрения жалобы.**

5.5.1.Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, МФЦ, учредителю МФЦ, в организации, предусмотренные частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N• 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», либо вышестоящий орган (при его наличии) подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, МФЦ, организаций, предусмотренных иастью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», 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.Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.**

5.6.1.Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

**5.7.Результат рассмотрения жалобы.**

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

жалоба удовлетворяется, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7.2.Уполномоченный орган, предоставляющий Муниципальную услугу, отказывает в удовлетворении жалобы в соответствии с основаниями, предусмотренными Порядком.

5.7.3.МФЦ отказывает в удовлетворении жалобы в соответствии с основаниями, предусмотренными Порядком.

5.7.4.Уполномоченный орган, предоставляющий муниципальную услугу, оставляет жалобу без ответа в случаях и порядке, предусмотренных статьей 11 Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.7.5.МФЦ оставляет жалобу без ответа в соответствии с основаниями, предусмотренными Порядком.

5.7.6.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.

5.7.7.В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим Муниципальную услугу, МФЦ либо организацией, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об органмзации предоставления государственных и муниципальных услуг», в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения Муниципальной услуги.

5.7.8.В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в

ответе, заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

**5.8.Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**.

5.8.1.Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.7.1. настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8.2.В случае если жалоба была направлена в электронном виде посредством системы досудебного обжалования с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» ответ заявителю направляется посредством системы досудебного обжалования.

**5.9.Порядок обжалования решения по жалобе**.

5.9.1.Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) уполномоченным органом, предоставляющим Муниципальную услугу, должностным лицом уполномоченного органа, предоставляющего Муниципальную услугу, муниципальным служащими, МФЦ, работником МФЦ, а также организациями, предусмотренными частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года No 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», или их работниками, в суде в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

5.10.Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.10.1Заявители имеют право обратиться в уполномоченный орган, предоставляющий Муниципальную услугу, МФЦ, а также организацию, предусмотренную частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в письменной форме *по* почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети

«Интернет», официального сайта уполномоченного органа, предоставляющего Муниципальную услугу, официального сайта МФЦ, Порталов, а также при личном приеме заявителя.

5.11.Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

5.11.1.Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы заявители могут получить на информационных стендах, расположенных в местах предоставления Муниципальной услуги непосредственно в уполномоченном органе, предоставляющем Муниципальную услугу, на официальном сайте уполномоченного органа, предоставляющего Муниципальную услугу, в МФЦ, а также организации, предусмотренной иастью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ

«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на Порталах.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги: «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаниях, а также о зачислении в образовательное учреждение»

(наименование образовательной организации)

Фамилия,имя, отчество *(при наличии)*

Заявление.

Прошу предоставить информацию о результатах сданных экзаменов, тестирования и вступительных испытаний

Результат муниципальной услуги выдать следующим способом:

- посредством личного обращения в управление образования, МФЦ О в форме электронного документа;

- в форме документа на бумажном носителе;

- почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе);

- отправлением по электронной пoчтe (в форме электронного документа и только в случаях прямо предусмотренных в действующих нормативные правовых актах);

- посредством направления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) (только в форме электронного документа).

' " 20 года



Приложение № 2

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

(ФИО заявителя, адрес)

 « » 20 г.

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в приеме заявления о предоставлении информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаниях,

а также о зачислении в образовательное учреждение

Настоящим уведомляю, что принято решение об отказе в приеме Вашего заявления о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаниях, а также о зачислении в образовательное учреждение

(ФИО учащегося)

ОТ

(дата заявления)

в связи с тем, что

Руководитель образовательного учреждения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_