



Кемеровская область  
Юргинский городской округ  
Администрация города Юрги

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 11.02.2016 №139

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

*(ред. ПА от 22.03.2017 №308, ред. ПА от 22.04.2019 №433)*

В соответствии с Федеральным законом №210 – ФЗ от 27.07.2010 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федерального закона от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации», постановлением Администрации города Юрги от 09.11.2011 №1925 «О порядке разработки и утверждения Администрацией города Юрги проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг», постановлением Администрации города Юрги от 17.10.2011 №1788 «Об утверждении перечня услуг, оказываемых муниципальными учреждениями и иными организациями, в которых размещается муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестр муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме» Администрация города Юрги п о с т а н о в л я е т:

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

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление Администрации города Юрги от 27.06.2012 №1124 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение»;

2.2. Постановление Администрации города Юрги от 07.10.2012 №2199 «О внесении изменений и дополнений в постановление Администрации города Юрги от 27.06.2012 №1124 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение».

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования в городской газете «Резонанс-Ю» или в приложении к городской газете «Резонанс-Ю» - «Вестник Юргинского городского Совета народных депутатов и Администрации города Юрги».

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы города по социальным вопросам Е.Ю. Сухареву.

Глава города Юрги

С.В. Попов

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

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение» (далее – Административный регламент), разработан в целях повышения качества оказания данной муниципальной услуги.

2. Административный регламент устанавливает стандарт и порядок предоставления и определяет последовательность осуществления действий (административных процедур) и сроки ее предоставления.

3. Действие настоящего Административного регламента распространяется на муниципальные бюджетные образовательные учреждения, реализующие общеобразовательные программы.

4. Управление образованием Администрации города Юрги (далее – Управление образованием) организует, обеспечивает и контролирует деятельность общеобразовательных учреждений по предоставлению муниципальной услуги на территории г. Юрги.

**Круг заявителей**

5. Получателями муниципальной услуги являются:

- учащиеся;
- родители (законные представители).

**Требования к порядку информирования  
о порядке предоставления муниципальной услуги**

6. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- в помещениях Управления образованием;
- по телефону специалистами Управления образованием, ответственными за информирование;
- в общеобразовательных учреждениях (далее – МОУ);
- на информационных стендах МОУ;
- по телефону сотрудниками МОУ, ответственными за информирование;
- на Интернет - сайте Управления образованием ([obraz@yurga.org](mailto:obraz@yurga.org));
- на Интернет - сайтах МОУ (приложение №1);
- на Интернет – сайте муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных

услуг в г. Юрге и Юргинском районе» (далее – МАУ «МФЦ») - (<http://mfc.kemobl.ru/>);  
(ред. ПА от 22.04.2019 №433)

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг;
- специалистами центра технического обслуживания (далее – ЦТО) по единому многоканальному номеру телефона;
- по почте и электронной почте, с использованием службы коротких сообщений операторов мобильной связи;
- путем размещения на информационных стендах непосредственно в Администрации г. Юрги, включая размещение в отдельном оборудованном помещении – специальном месте предоставления муниципальных услуг всем категориям инвалидов и других маломобильных групп населения, на первом этаже Администрации г. Юрги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги для всех категорий инвалидов и других маломобильных групп населения дублируется необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информацией, а также в виде надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.

**«6.1. Для обращения заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме с использованием простой электронной подписи заявитель должен быть зарегистрирован в соответствующем регистре федеральной государственной информационной системы "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме".**

В случае подписания заявления с помощью квалифицированной электронной подписи такая подпись создается и проверяется с использованием средств электронной подписи и квалифицированного сертификата ключа проверки электронной подписи, соответствующих требованиям законодательства Российской Федерации в области использования электронной подписи, а также Административного регламента.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением государственной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи, определяется на основании согласованной с Федеральной службой безопасности Российской Федерации модели угроз безопасности информации в информационной системе, используемой в целях приема заявлений.

При поступлении заявления, подписанного квалифицированной электронной подписью, уполномоченное должностное лицо обязано провести процедуру проверки действительности квалифицированной электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) о предоставлении государственной услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона "Об электронной подписи".

В случае если в результате проверки квалифицированной электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, уполномоченное должностное лицо в течение трех дней со дня завершения проведения такой проверки принимает решение об отказе в приеме к рассмотрению заявления и направляет заявителю уведомление об этом в электронной форме с указанием пунктов статьи 11 Федерального закона "Об электронной подписи", которые послужили основанием для принятия указанного решения. Такое уведомление подписывается квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица и направляется по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)". После получения уведомления

заявитель вправе обратиться повторно с заявлением, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме к рассмотрению первичного заявления.

При предоставлении услуг в электронной форме посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также официальных сайтов МОУ заявителю обеспечивается:

- а) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- б) запись на прием в МОУ для подачи запроса о предоставлении услуги;
- в) формирование запроса;
- г) прием и регистрация МОУ запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги;
- е) получение результата предоставления услуги;
- ж) получение сведений о ходе выполнения запроса;
- з) осуществление оценки качества предоставления услуги;
- и) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) МОУ, должностного лица.

При организации записи на прием в МОУ заявителю обеспечивается возможность:

- а) ознакомления с расписанием работы МОУ либо уполномоченного сотрудника МОУ, а также с доступными для записи на прием датами и интервалами времени приема;
- б) записи в любые свободные для приема дату и время в пределах установленного в МОУ графика приема заявителей.

При осуществлении записи на прием МОУ не вправе требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема. Запись на прием может осуществляться посредством информационной системы МОУ, которая обеспечивает возможность интеграции с Единым порталом государственных и муниципальных услуг и официальным сайтом МОУ.» (ред. ПА от 22.04.2019 №433)

7. Информация по предоставлению муниципальной услуги включает в себя:

- почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов, электронный адрес Управления образованием;
- график работы специалистов Управления образованием, ответственных за информирование о предоставлении муниципальной услуги;
- почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов, электронный адрес МОУ;
- график работы МОУ (приложение №1);
- график приема директора и заместителя директора МОУ;
- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

**Место нахождения Управления образованием**

652050, г. Юрга, Кемеровская область, пр. Победы, 13 (каб.513).

«Сайт Администрации города Юрги: [www.yurga.org](http://www.yurga.org)» (ред. ПА от 22.04.2019 №433)

Электронный адрес: Управления образованием Администрации города Юрги:

[obraz@yurga.org](mailto:obraz@yurga.org)

**Телефоны Управления образованием, организующего предоставление муниципальной услуги:**

тел./факс (384 51) 4 69 33 (приемная Управления образованием)

4-69-58 (специалисты по начальному общему, основному общему, среднему общему образованию).

**График работы Управления образованием:**

понедельник - пятница с 08.30 до 17.30; перерыв с 12.30 до 13.30;

суббота, воскресенье - выходные дни.

**«7.1. На Едином портале государственных и муниципальных услуг размещается следующая информация:**

**1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а так же перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;**

**2) круг заявителей;**

**3) срок предоставления муниципальной услуги;**

**4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;**

**5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;**

**6) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги;**

**7) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.**

**Информация на Едином портале государственных и муниципальных услуг о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.**

**Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.» (ред. ПА от 22.04.2019 №433)**

8. Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется сотрудниками ООУ при обращении граждан за информацией:

- при личном обращении;

- по телефону.

9. Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости с привлечением других специалистов.

10. Звонки от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы общеобразовательного учреждения. Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

11. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио, телевидения (далее - СМИ).

12. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещение на официальном сайте в сети Интернет, путем использования информационных стендов, размещающихся в МОУ.

13. Информационные стенды в МОУ, предоставляющем услугу, оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте и содержат всю необходимую информацию о предоставлении муниципальной услуги.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

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

### **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

15. Ответственными за предоставление муниципальной услуги, являются МОУ города Юрги (Приложение №1).

16. Предоставление муниципальной услуги осуществляют ответственные работники МОУ.

17. Запрещено требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением городского Совета народных депутатов.

### **Результат предоставления муниципальной услуги**

18. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования, вступительных испытаний, а также о зачислении в МОУ в устной или письменной форме (Приложение №2);

- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (Приложение №3).

### **Сроки предоставления муниципальной услуги**

19. Предоставление муниципальной услуги в форме устного информирования осуществляется не более 15 минут.

20. **«Предоставление муниципальной услуги в форме письменного информирования на бумажном носителе, по электронной почте, через Единый портал государственных и муниципальных услуг осуществляется не позднее 30 дней со дня регистрации заявления.»** (ред. ПА от 22.04.2019 №433)

21. Предоставление муниципальной услуги осуществляется по мере наличия информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний.

### **Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги**

22. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 («Собрание законодательства Российской Федерации», 04.08.2014, №31, ст.4398);

- Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 08.05.2006 №19, ст.2060, «Российская газета», №95, 05.05.2006);

- Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Российская газета», №234, 02.12.1995);
- Федеральный закон от 29.12.2012 г. 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Российская газета», №303, 31.12.2012).

**Исчерпывающий перечень документов,  
необходимых для представления муниципальной услуги**

**23. «Заявление о предоставлении муниципальной услуги согласно Приложению № 4 к настоящему Административному регламенту, либо устное обращение.**

Предоставление муниципальной услуги посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг осуществляется без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

На Едином портале государственных и муниципальных услуг размещаются образцы заполнения электронной формы запроса.

Форматно-логическая проверка сформированного запроса осуществляется автоматически 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.

При формировании запроса заявителю обеспечивается:

а) возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

б) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса;

в) сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

г) заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее – единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

д) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации;

е) возможность доступа заявителя на едином портале к ранее поданным им запросам в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов – в течение не менее 3 месяцев.

Сформированный и подписанный запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, направляются в МОУ посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.

МОУ обеспечивают прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами субъектов Российской Федерации и

принимаемыми в соответствии с ними актами высших исполнительных органов государственной власти Кемеровской области.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации МОУ электронных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случая, если для начала процедуры предоставления муниципальной услуги в соответствии с законодательством требуется личная явка.» (ред. ПА от 22.04.2019 №433)

24. Запрещено требовать от заявителя:

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

«б) предоставления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти (далее – ИОГВ), предоставляющих государственные услуги, органов местного самоуправления (далее – ОМСУ), предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, Юргинского городского округа, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона №210-ФЗ от 27.07.2010 перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе.» (ред. ПА от 22.04.2019 №433)

«в) представления документов и 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 следующих случаев:

- изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

- истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица МОУ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя МОУ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства. (ред. ПА от 22.04.2019 №433)

«24.1. При приеме заявления и документов посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг запрещается:

– отказывать в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

– отказывать в предоставлении муниципальной услуги в случае, если запрос и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, поданы в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг;

– требовать от заявителя совершения иных действий, кроме прохождения идентификации и аутентификации в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, указания цели приема, а также предоставления сведений, необходимых для расчета длительности временного интервала, который необходимо забронировать для приема;

– требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.» *(ред. ПА от 22.04.2019 №433)*

#### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

25. Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрены.

#### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

26. Основанием для приостановления муниципальной услуги может являться:

- отсутствие информации для осуществления услуги;  
- случай, когда запрашиваемая информация касается третьих лиц без официальных документов, уполномочивающих право представлять их интересы.

27. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является ситуация, когда предоставление запрашиваемой информации влечёт нарушение законодательства о защите информации.

#### **Размер платы, взимаемой с заявителя за предоставление муниципальной услуги**

28. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

#### **Максимальный срок ожидания в очереди**

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

30. Индивидуальное устное информирование каждого заявителя специалист осуществляет не более 15 минут.

31. Письменные обращения заявителя рассматриваются сотрудниками с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

32. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину

обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

**«Срок регистрации запроса, поступившего через Единый портал государственных и муниципальных услуг, осуществляется в порядке общего делопроизводства не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления запроса. При получении запроса в электронном виде автоматически осуществляется форматно-логическая проверка сформированного запроса. При выявлении некорректного заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.»** (ред. ПА от 22.04.2019 №433)

### **Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

33. Специалисты, ответственные за информирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не нарушать их прав и законных интересов. Информирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов, оборотов и эмоций.

34. При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование учреждения. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

35. При личном обращении заявителя в МОУ, сотрудник МОУ должен представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос.

36. Специалисты, ответственные за информирование, не вправе осуществлять консультирование заявителей, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях исполнения муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

### **Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

37. Организация приема заявителей осуществляется в соответствии с графиком работы МОУ.

38. Рабочий кабинет специалиста МОУ, осуществляющего исполнение муниципальной услуги, оборудован информационной табличкой с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества специалиста.

39. Рабочее место специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудовано средствами вычислительной техники (один компьютер) и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

40. МОУ могут размещать необходимую информацию путем использования информационных стендов, находящихся непосредственно в МОУ.

41. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы, функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А-4, в которых возможно размещение информационных листков.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

42. Для всех категорий инвалидов и других маломобильных групп населения предоставление муниципальной услуги осуществляется в отдельном оборудованном помещении – специальном месте предоставления муниципальных услуг, которое находится

на первом этаже Администрации города Юрги. Вход в здание Администрации города Юрги оборудован пандусом, также предусмотрен переносной пандус на первом этаже здания, что обеспечивает заявителю – инвалиду возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой предоставляются муниципальные услуги, в том числе с использованием кресла - коляски. В отдельном помещении на первом этаже Администрации города Юрги имеется специальное оборудование (телефон и оптическая лупа, предназначенная для прочтения текста, для заявителей с нарушением органов зрения) и носители информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам оказания услуг с учетом ограничений их жизнедеятельности, обеспечен допуск собаки - проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

В случае обращения заявителя - инвалида по зрению и/или с нарушениями опорно - двигательного аппарата осуществляется его сопровождение специалистами органа социальной защиты населения до специального места предоставления муниципальной услуги.

На открытой площадке, предназначенной для хранения автотранспортных средств (автостоянка Администрации города Юрги), которая находится в непосредственной близости к объекту предоставления муниципальных услуг выделено не менее 10% мест для парковки автомобилей инвалидами, а также осуществляется соблюдение порядка их использования.

### **Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги**

43. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

- наличие исчерпывающей информации о способах, порядке, и сроках предоставления муниципальной услуги;
- возможность ознакомления заявителя с результатом предоставления муниципальной услуги.

44. Качество предоставления муниципальной услуги характеризуется:

- отсутствием очередей при приеме и выдаче документов заявителям (их представителям);
- отсутствием нарушений сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствием жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;
- отсутствием жалоб на некорректное, невнимательное отношение должностных лиц, оказывающих муниципальную услугу к заявителям (их представителям);
- наличием специального оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам оказания услуг с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- обеспечением физической доступности услуг для их получателей-инвалидов;
- оказанием муниципальных услуг населению, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

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

#### **Состав и последовательность административных процедур**

45. Исполнение муниципальной услуги предусматривает информирование о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в МОУ.

46. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

**« - прием устных (по телефону, при личном обращении) или письменных (по почте, личном обращении, через электронную почту, через Единый портал государственных и муниципальных услуг) обращений заявителей. Форма письменного заявления представлена в приложении №4 к настоящему административному регламенту;» (ред. ПА от 22.04.2019 №433)**

- регистрация письменных обращений заявителей в журнале регистрации;

- рассмотрение запроса от заявителя для установления его права на получение муниципальной услуги с учетом ограничений на предоставление сведений конфиденциального характера и иных ограничений, предусмотренных нормативными правовыми актами;

- принятие решения должностным лицом, ответственным за предоставление услуги, о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении;

- выдача заявителю информации или направление уведомления об отказе или о приостановлении муниципальной услуги.

47. При предоставлении муниципальной услуги для всех категорий инвалидов и других маломобильных групп населения административные процедуры осуществляются в отдельном оборудованном помещении – специальном месте предоставления муниципальных услуг, которое находится на первом этаже Администрации города Юрги.

48. Получение муниципальной услуги включает в себя ряд процедур, блок – схема которых приведена в приложении №5.

Схема доступа для всех категорий инвалидов и других маломобильных групп населения к специальному месту предоставления муниципальной услуги представлена в приложении №7.

#### **Прием устных (по телефону, личном обращении) или письменных (по почте, личном обращении, через электронную почту) обращений заявителей**

49. Юридическим фактом - основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в МОУ заявления, в том числе в электронном виде.

50. Для получения информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в МОУ заинтересованные лица вправе обратиться:

- в письменной форме лично в МОУ;

- в устной форме лично в МОУ;

- по телефону в МОУ;

- через электронную почту в МОУ;

- через интернет-сайт МОУ;

**«-через Единый портал государственных и муниципальных услуг.» (ред. ПА от 22.04.2019 №433)**

51. Прием заявлений о предоставлении информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в МОУ осуществляет ответственный специалист МОУ.

52. **«Результатом административной процедуры является поступление заявлений в МОУ, в том числе в электронном виде и посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг.» (ред. ПА от 22.04.2019 №433)**

#### **Регистрация письменных обращений заявителей в журнале регистрации**

53. Юридическим фактом - основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление заявления в МОУ, в том числе в электронном виде.

54. Ответственный работник МОУ регистрирует письменное обращение заявителя в журнале регистрации. Устные обращения в журнале не регистрируются.

55. Результатом административной процедуры является регистрация письменных обращений заявителей в журнале регистрации.

**«55.1. После получения и регистрации запроса, поступившего в электронном виде, заявителю направляется уведомление о приеме и регистрации запроса. Информация о ходе предоставления услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия на адрес электронной почты или с использованием средств Единого портала государственных и муниципальных услуг по выбору заявителя.» (ред. ПА от 22.04.2019 №433)**

**Рассмотрение запроса от заявителя для установления его права на получение муниципальной услуги с учетом ограничений на предоставление сведений конфиденциального характера и иных ограничений, предусмотренных нормативными правовыми актами;**

56. Юридическим фактом – основанием для начала административной процедуры является поступление и прием заявлений и их регистрация.

57. Срок выполнения административного действия составляет 1 день.

58. Время ожидания заявителя при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование каждого заявителя специалист осуществляет не более 15 минут.

59. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

60. Письменные обращения заявителя рассматриваются специалистами с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

61. Результатом административной процедуры является рассмотрение запроса от заявителя для установления его права на получение муниципальной услуги с учетом ограничений на предоставление сведений конфиденциального характера и иных ограничений, предусмотренных нормативными правовыми актами.

**Принятие решения должностным лицом, ответственным за предоставление услуги, о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении**

62. Юридическим фактом – основанием выполнения административной процедуры является рассмотрение запроса от заявителя для установления его права на получение муниципальной услуги с учетом ограничений на предоставление сведений конфиденциального характера и иных ограничений, предусмотренных нормативными правовыми актами.

63. По результатам рассмотрения запроса принимаются следующие решения:

1) О предоставлении информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в МОУ.

2) Мотивированный отказ в предоставлении информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в МОУ.

64. Решение об отказе в предоставлении или приостановлении муниципальной услуги принимается по результатам рассмотрения представленных документов при наличии оснований, предусмотренных пунктами 26, 27 Административного регламента.

65. Результатом административной процедуры является принятие решения должностным лицом, ответственным за предоставление услуги, о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении.

#### **Выдача заявителю информации или направление уведомления об отказе или о приостановлении муниципальной услуги**

66. Юридическим фактом – основанием для проведения данной административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении.

67. Заявитель уведомляется об отказе в предоставлении муниципальной услуги в установленном настоящим регламентом порядке.

68. В решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги в обязательном порядке указываются причины отказа.

69. **«Срок выполнения административного действия не должен превышать 30 дней со дня регистрации обращения. Индивидуальное устное информирование сотрудник осуществляет не более 15 минут.»** (ред. ПА от 22.04.2019 №433)

70. **«При подаче заявления через Единый портал государственных и муниципальных услуг или через электронную почту заявителю в качестве результата предоставления муниципальной услуги обеспечивается по его выбору возможность получения:**

а) электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалификационной электронной подписи;

б) документа на бумажном носителе, подтверждающего содержание электронного документа, направленного МОУ.

**В случае если федеральными законами или принимаемыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами не установлено требование о необходимости составления документа исключительно на бумажном носителе, заявителю обеспечивается возможность выбрать вариант получения результата предоставления услуги в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, независимо от формы или способа обращения за услугой.**

**Возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в форме электронного документа или документа на бумажном носителе обеспечивается заявителю в течение срока действия результата предоставления муниципальной услуги.»** (ред. ПА от 22.04.2019 №433)

71. **«При предоставлении услуги в электронной форме заявителю направляется:**

а) уведомление о записи на прием, содержащее сведения о дате, времени и месте приема;

б) уведомление о приеме и регистрации запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о факте приема запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и начале процедуры предоставления муниципальной услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

в) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении муниципальной услуги и возможности

получить результат предоставления муниципальной услуги либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.» (ред. ПА от 22.04.2019 №433)

72. «Уведомление о завершении выполнения МОУ муниципальной услуги направляется заявителю в срок, не превышающий одного рабочего дня после завершения выполнения муниципальной услуги одним из перечисленных способов: лично при посещении МОУ, посредством электронной почты, через личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг. Дата информирования заявителя фиксируется в журнале регистрации заявлений.» (ред. ПА от 22.04.2019 №433)

73. «В случае принятия положительного решения об оказании заявителю муниципальной услуги, должностное лицо, выдает заявителю справку (форма справки указана в приложении №2 к настоящему Административному регламенту) одним из перечисленных способов: лично при посещении МОУ, посредством электронной почты, через личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении услуги заявителю выдается уведомление по форме указанной в приложении №3 настоящего Административного регламента одним из перечисленных способов: лично при посещении МОУ, посредством электронной почты, через личный кабинет Единого портала государственных и муниципальных услуг.» (ред. ПА от 22.04.2019 №433)

74. При обращении заявителя в МОУ в письменной форме, ответ ему направляется на бумажном носителе или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заявителя за информацией).

75. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через Интернет, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

76. «Заявителю обеспечивается доступ к результату предоставления муниципальной услуги, полученному в форме электронного документа, на Едином портале государственных и муниципальных услуг в течение срока, установленного законодательством Российской Федерации. Заявителю предоставляется возможность сохранения электронного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги и подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, на своих технических средствах, а также возможность направления такого электронного документа в иные органы (организации).» (ред. ПА от 22.04.2019 №433)

77. Результатом предоставления административной процедуры является:

- предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в МОУ;
- мотивированный отказ в предоставлении информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в МОУ.

#### **IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

##### **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений административного регламента**

78. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административным регламентом по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется ответственным специалистом Управления образованием, директором образовательного учреждения предоставляющего муниципальную услугу.

79. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений регламента.

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

80. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления образованием, директором образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

81. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании указаний начальника Управления образованием, директора образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

82. Проверки могут быть плановыми (по итогам определенного периода времени) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с осуществлением муниципальной услуги или их отдельные виды. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

#### **Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействия) осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги**

83. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с нормами действующего законодательства.

84. Специалист, ответственный за прием заявлений, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема заявлений и документов.

85. Специалист, ответственный за регистрацию заявлений от граждан, несет персональную ответственность за соблюдение порядка заполнения журнала, за правильность и достоверность записей.

86. Специалист, ответственный за выдачу документов, справок, несет персональную ответственность за соблюдением сроков и порядка выдачи документов, информации.

87. Персональная ответственность специалистов Управления образованием, работников МОУ закрепляется в их должностных инструкциях.

#### **V. Порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги**

##### **Порядок досудебного (внесудебного) обжалования**

88. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги.

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

89. «Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

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

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами

Кемеровской области, муниципальными правовыми актами Администрации города Юрги для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами Администрации города Юрги для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

д) отказ 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 Кемеровской области, муниципальными правовыми актами Администрации города Юрги;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами Администрации города Юрги;

ж) отказ учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

и) приостановление 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 Кемеровской области, муниципальными правовыми актами Администрации города Юрги;

к) требование 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 27.07.2010 №210-ФЗ.» (ред. ПА от 22.04.2019 №433)

90. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановление ее рассмотрения:

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

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

- наличие решения о жалобе, принятого ранее в соответствии с установленными правилами в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

В случае оставления обращения без ответа по существу поставленных в нем вопросов, гражданину, направившему обращение, при отсутствии почтового адреса в обращении, сообщается о причинах отказа в рассмотрении обращения либо о переадресации обращения.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь

направить обращение в Управление образованием, общеобразовательные Учреждения, участвующие в предоставлении муниципальной услуги или Администрацию города Юрги.

91. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются обращения заявителей или их представителей в Администрацию города, Управление образованием, общеобразовательные Учреждения, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, в письменной форме (приложение №6).

В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

92. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы. При этом документы, ранее поданные заявителями в Администрацию города, соответствующее структурное подразделение Администрации города и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, выдаются по их просьбе в виде выписок или копий.

93. Жалоба подается в:

93.1. «Управление образованием Администрации города Юрги, МОУ, предоставляющие муниципальную услугу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя Управления образованием Администрации города Юрги, МОУ, предоставляющего муниципальную услугу, подаются Главе города Юрги.

Жалоба на решения и действия (бездействие) Управления образованием Администрации города Юрги, МОУ, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Управления образованием Администрации города Юрги, МОУ, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, руководителя Управления образованием Администрации города Юрги, МОУ, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Управления образованием Администрации города Юрги, сайта МОУ, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.»  
(ред. ПА от 22.04.2019 №433)

93.2. «Жалоба должна содержать:

а) наименование структурного подразделения Администрации города Юрги, МОУ, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица структурного подразделения, МОУ, предоставляющего муниципальную услугу либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (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;

**в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления образованием Администрации города, МОУ, предоставляющего муниципальную услугу, их должностных лиц либо муниципального служащего;**

**г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления образованием Администрации города, МОУ, предоставляющего муниципальную услугу, их должностных лиц либо муниципального служащего.**

**Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.» (ред. ПА от 22.04.2019 №433)**

94. Срок рассмотрения жалобы, поступившей в установленном порядке, не должен превышать 15 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

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

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

95. **«По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:**

**а) 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 Кемеровской области, муниципальными правовыми актами Администрации города Юрги;**

**б) в удовлетворении жалобы отказывается.**

**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 признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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.**

**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.**

**В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:**

**а) наименование структурного подразделения Администрации города, МОУ, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревших жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) их должностных лиц, принявших решение по жалобе;**

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

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

**г) основания для принятия решения по жалобе;**

**д) принятое по жалобе решение;**

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

**ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.**

**Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом, руководителем учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.**

**По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.»**  
*(ред. ПА от 22.04.2019 №433)*

«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»

(ред. ПА от 22.04.2019 №433)  
(новая редакция)

**Информация  
о местонахождении, графике работы, электронных адресах, телефонах,  
Интернет-сайтах муниципальных общеобразовательных учреждений**

№ п/п	Наименование ООУ	Адрес	Контактный телефон	График работы	Адрес электронной почты, Интернет - сайта
1	2	3	4	5	6
1	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №1 города Юрги имени Героя Советского Союза А.П. Максименко"	улица Колхозная, 21, город Юрга, Кемеровская область, 652051, Российская Федерация	директор 8(384-51) 4-98-96 зам. директора 8(384-51) 4-98-97 председатель комиссии 8(384-51) 4-98-96	пн -сб 8.00 – 21.00 вс выходной	yurga.shkola1@mail.ru  Сайт http://shkola1-yurga.ucoz.ru /
2	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №2 города Юрги"	улица Достоевского, 10, город Юрга, Кемеровская область, 652055, Российская Федерация	директор 8(384-51) 4-10-12 зам. директора 8(384-51) 4-10-16 председатель комиссии 8(384-51) 4-10-12	пн-пт 7.30 – 19.30 сб 7.30 – 17.30 вс выходной	yurg_school2@mail.ru  Сайт http://yurgschool2.ucoz.ru/
3	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Основная общеобразовательная школа №3 г.Юрги"	улица Московская, дом 55, город Юрга, Кемеровская область, 652050, Российская	директор 8(384-51) 7-77-07 зам. директора 8(384-51) 7-77-06 пред.комисси	пн-сб 8.00 – 20.00 вс выходной	yurga_school3@mail.ru Сайт http://yurga-school3.ucoz.com/

1	2	3	4	5	6
		<b>Федерация</b>	<b>и</b> <b>8(384-51)</b> <b>7-77-07</b>		
4	муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Гимназия города Юрги"	ул. Московская, 48, г. Юрга, Кемеровская обл., 652050, Российская Федерация	директор 8(384-51) 4-18-53 зам. директора 8(384-51) 4-18-89 председатель комиссии 8(384-51) 4-18-53	пн-сб 8.00 – 21.00 вс выходной	yrga-gimnaziya@mail.ru  Сайт <a href="http://yrga-gimnaziya3.ucoz.ru/">http://yrga-gimnaziya3.ucoz.ru/</a>
5	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Начальная общеобразовательная школа №5"	ул. Осенняя, д. 54, г. Юрга, Кемеровская область, 652051	директор 8(384-51) 6-65-92 зам. директора 8(384-51) 6-57-81 председатель комиссии 8(384-51) 6-65-92	пн-пт 8.00 – 17.30 сб, вс выходной	schoolyrga_5@mail.ru  Сайт <a href="http://schoolgarden5.ucoz.org/">http://schoolgarden5.ucoz.org/</a>
6	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №6 г. Юрги"	проспект Победы, 10 "в", г. Юрга, Кемеровская область, 652050, РФ	директор 8(384-51) 4-13-43 зам. директора 8(384-51) 4-07-99 председатель комиссии 8(384-51) 4-13-43	пн-сб 8.00 – 20.00 вс выходной	school6-yurga@mail.ru  Сайт <a href="http://school6-yurga.ucoz.ru/">http://school6-yurga.ucoz.ru/</a>
7	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №8 г. Юрги"	улица Фестивальная, 7, город Юрга, Кемеровская область, 652062, Российская Федерация	директор 8(384-51) 4-55-50 зам. директора 8(384-51) 4-55-61 председатель комиссии 8(384-51) 4-55-50	пн-сб 7.30 – 20.30 вс выходной	yrga_school_8@mail.ru  Сайт <a href="http://school8yurga.ucoz.net/">http://school8yurga.ucoz.net/</a>

1	2	3	4	5	6
8	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Лицей города Юрги"	улица Кирова, 7, г. Юрга, Кемеровская область, 652050, Российская Федерация	директор 8(384-51) 3-74-84 зам. директора 8(384-51) 3-74-85 председатель комиссии 8(384-51) 3-74-84	пн-пт 8.30 – 16.30 сб 8.30 – 15.30 вс выходной	yargalicei9@mail.ru  Сайт <a href="http://yrglicey.info/">http://yrglicey.info/</a>
9	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №10 г. Юрги"	улица Московская, 33, город Юрга, Кемеровская область, 652050, Российская Федерация	директор 8(384-51) 3-84-53 зам. директора 8(384-51) 3-84-82 председатель комиссии 8(384-51) 3-84-53	пн-пт 8.00 – 19.30 сб 8.00 – 18.30 вс выходной	yrga_school_n10@mail.ru  Сайт <a href="http://yrga-school10.ucoz.ru/index/glavnaja_stranica/0-49">http://yrga-school10.ucoz.ru/index/glavnaja_stranica/0-49</a>
10	муниципальное казенное общеобразовательное учреждение для детей с ограниченными возможностями здоровья "Школа-интернат" Юргинского городского округа	улица Шоссейная, 102, город Юрга, Кемеровская область, 652050, Российская Федерация	директор 8(384-51) 7-78-97 зам. директора 8(384-51) 7-78-97 председатель комиссии 8(384-51) 7-78-97	круглосуточно	skola13@mail.ru  Сайт <a href="http://mrsoy-school13.ucoz.ru/">http://mrsoy-school13.ucoz.ru/</a>
11	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №14 имени К.С. Федоровского"	улица Волгоградская, 3, город Юрга, Кемеровская область, 652057, Российская Федерация	директор 8(384-51) 4-00-63 зам. директора 8(384-51) 4-00-83 председатель комиссии 8(384-51) 4-00-63	пн-пт 8.00 – 20.00 сб 8.00 – 19.00 вс выходной	yrga_school14@mail.ru  Сайт <a href="http://www.yurgaschool14.narod.ru/">http://www.yurgaschool14.narod.ru/</a>
12	муниципальное бюджетное	улица Исайченко, 11,	директор 8(384-51)	пн-пт 8.00 – 20.00	shcool_15@mail.ru

1	2	3	4	5	6
	<p>общеобразовательное учреждение "Основная общеобразовательная школа №15 г.Юрги"</p>	<p>г. Юрга, Кемеровская область, 652055</p>	<p>3-88-14 зам. директора 8(384-51) 3-88-69 председатель комиссии 8(384-51) 3-88-14</p>	<p>сб, вс выходной</p>	<p>Сайт <a href="http://yurgaschkola15.ucoz.ru/">http://yurgaschkola15.ucoz.ru/</a></p>
13	<p>Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение "Начальная школа - детский сад №33 г. Юрги"</p>	<p>улица Комсомольская, 4-в, город Юрга, Кемеровская область, 652055</p>	<p>директор 8(384-51) 3-87-80 зам. директора 8(384-51) 3-87-80 председатель комиссии 8(384-51) 3-87-80</p>	<p>пн-пт 7.00 – 19.00 сб, вс выходной</p>	<p>school-sad33@mail.ru Сайт <a href="http://www.school-sad33.ucoz.ru/">http://www.school-sad33.ucoz.ru/</a></p>

»

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»

Справка

Выдана \_\_\_\_\_ г.р.

(Ф.И.О.)

в том, что он(а) с \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(дата начала и окончания)

прошел(ла) вступительные испытания в форме \_\_\_\_\_  
(экзамен, тестирование, др.)

и получил(а) следующие результаты: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(оценка, баллы, др.)

на основании которых зачислен(а) (не зачислен(а)) в \_\_\_\_\_

(наименование образовательного учреждения)

Дата \_\_\_\_\_

Директор \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

М.П.

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»

Уведомление  
заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги

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

Уведомляем Вас о том, что \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (название учреждения)

не может предоставить Вам муниципальную услугу в связи с

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

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

Дата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность специалиста)

\_\_\_\_\_ (подпись специалиста)

Приложение №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»

Директору

\_\_\_\_\_ (наименование образовательного учреждения)

\_\_\_\_\_ ФИО директора

от \_\_\_\_\_,

\_\_\_\_\_ ФИО заявителя

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ контактный телефон \_\_\_\_\_

Заявление

Прошу предоставить информацию о результатах сданных мною (моим ребенком)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., год рождения ребенка)

\_\_\_\_\_ (экзаменов, тестирования, иных вступительных испытаний)

а также о зачислении в образовательное учреждение \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (наименование учреждения)

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

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»

**БЛОК – СХЕМА**

предоставления муниципальной услуги по информированию о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение



Приложение №6  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации  
о результатах сданных экзаменов,  
тестирования и иных вступительных  
испытаний, а также о зачислении в  
образовательное учреждение»

«\_\_\_\_\_»  
(лицевая сторона)

\_\_\_\_\_  
(ФИО начальника Управления образованием, директора образовательного учреждения )

от \_\_\_\_\_  
(ФИО заявителя)

Жалоба на нарушение требований регламента предоставления муниципальной услуги

Я, \_\_\_\_\_,  
(ФИО заявителя)

проживающий по адресу \_\_\_\_\_,  
(индекс, город, улица, дом, квартира)

подаю жалобу от имени \_\_\_\_\_  
(своего, или ФИО лица, которого представляет заявитель)

на нарушение регламента предоставления муниципальной услуги

\_\_\_\_\_,  
допущенное \_\_\_\_\_  
(Управление образованием, образовательное учреждение)

в части следующих требований:

1. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

2. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

3. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

«\_\_\_\_\_»

(обратная сторона)

До момента подачи настоящей жалобы мною (моим доверителем) были использованы следующие способы обжалования вышеуказанных нарушений:

обращение к специалисту Управления образованием, работнику образовательного учреждения) оказывающего услугу \_\_\_\_\_ (да/нет)

Для подтверждения представленной мной информации у меня имеются следующие материалы:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

ФИО \_\_\_\_\_  
паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
выдан \_\_\_\_\_  
дата выдачи \_\_\_\_\_  
контактный телефон \_\_\_\_\_

подпись

дата

Приложение №7  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги  
«Предоставление информации  
о результатах сданных экзаменов,  
тестирования и иных вступительных  
испытаний, а также о зачислении в  
образовательное учреждение»

Схема доступа  
для всех категорий инвалидов и других маломобильных групп населения к  
специальному месту предоставления муниципальной услуги

