**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

**администрации Тугулымского городского округа**

**Свердловской области**

|  |
| --- |
|  |

от 02.12.2013 г. № 447

р.п. Тугулым

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

**в образовательные учреждения Тугулымского городского округа»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», на основании статей 6, 28, 31 Устава Тугулымского городского округа, администрация Тугулымского городского округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение на территории Тугулымского городского округа» (прилагается).

2. Настоящее постановление опубликовать в специальном выпуске муниципальной общественно-политической газеты «Знамя труда» «Муниципальный вестник», на официальном сайте Тугулымского городского округа.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

4. Контроль исполнения постановления возложить на заместителя главы администрации Тугулымского городского округа по социальным вопросам Кизерова К.В.

Глава Тугулымского городского округа С.А. Селиванов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

Тугулымского городского округа

от 02.12.2013 г. № 447

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательные учреждения Тугулымского городского округа»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Предмет регулирования регламента**

1. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие между гражданами и муниципальными образовательными учреждениями Тугулымского городского округа, осуществляющими предоставление муниципальной услуги ««Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательные учреждения Тугулымского городского округа» (далее - муниципальная услуга).

2.Целью разработки настоящего Регламента является повышение качества и доступности предоставления муниципальной услуги, в том числе:

1) создание комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги (далее - заявители);

2) определение сроков и последовательности административных процедур (действий) при осуществлении информирования о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательные учреждения Тугулымского городского округа.

3) определение порядка взаимодействия с физическими и юридическими лицами, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, а также общественными объединениями при исполнении муниципальной услуги.

**Круг заявителей и получателей муниципальной услуги**

3. Заявителями на получение муниципальной услугиявляются учащиеся  общеобразовательных учреждений, реализующих основную общеобразовательную программу начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, программу дополнительного образования детей, родители (законные представители) несовершеннолетнего ребенка в возрасте от 6,5 до 18 лет, проживающие на территории Тугулымского городского округа.

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

4. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

1) Управлением образования администрации Тугулымского городского округа. Информация о месте нахождения и графике работы Управления образования:

Местонахождение: п. Тугулым, ул.50 лет Октября,1

Почтовый адрес: 623650, Свердловская область, п. Тугулым, ул.50 лет Октября,1

Электронный адрес Управления образования: [uotugulym@mail.ru](mailto:uotugulym@mail.ru)

Адрес официального сайта администрации Тугулымского городского округа: tugulym.gossaas.ru

График работы: ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 8.00 до 17.00, в пятницу с 8.00 до 16.00, перерыв с 12.00 до 13.00.

2)  непосредственно в муниципальных образовательных учреждениях. Местонахождение, почтовые адреса, электронные адреса, телефоны образовательных организаций, на базе которых открыты пункты приёма заявлений, указаны в приложении №1.

5. Для получения информации заинтересованные лица вправе обратиться:

1) в устной форме лично в муниципальное образовательное учреждение;

2) по телефону в муниципальное образовательное учреждение;

3) по адресу электронной почты муниципального образовательного учреждения;

4) через Интернет-сайт муниципального образовательного учреждения.

6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист, в чьи должностные обязанности входит исполнение данной функции (далее – специалист), подробно, в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопро­сам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании ор­гана, учреждения, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

7. Специалист предоставляет информацию по следующим вопросам:

1) о процедуре предоставления муниципальной услуги;

2) о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3) о времени приема заявлений и сроке предоставления услуги;

4) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

8. Основными требованиями к информированию Заявителя являются:

1) достоверность предоставляемой информации;

2) четкость в изложении информации;

3) полнота информирования;

4) наглядность форм предоставляемой информации;

5) удобство и доступность получения информации;

6) оперативность предоставления информации.

9. Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

10. Если информация, полученная в муниципальном образовательном учреждении, не удовлетворяет гражданина, то он вправе в письменном виде или устно обратиться в адрес начальника Управления образования администрации Тугулымского городского округа.

11. Полный текст административного регламента размещается на официальном сайте Тугулымского городского округа.

12. На информационных стендах размещается следующая информация:

1)извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

2)текст настоящего Административного регламента с приложениями;

3)блок-схема (приложение 3 к настоящему Административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

4)перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;

5)график приема граждан;

6)порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

7)порядок получения консультаций (справок);

8)порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

**II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**Наименование муниципальной услуги**

13. Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательные учреждения Тугулымского городского округа.

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

14. Муниципальная услуга исполняется Управлением образования администрации Тугулымского городского округа (далее Управление образования)     и    муниципальными общеобразовательными учреждениями (далее – Учреждения), расположенными на территории Тугулымского городского округа, реализующими основные общеобразовательные программы начального общего, общего, среднего (полного) общего образования, программы дополнительного образования детей. Сведения о месте нахождения, телефонах, адресах электронной почты Управления образования и Учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, указаны в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

**Описание результата предоставления муниципальной услуги**

15.Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю необходимой для него информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательные учреждения Тугулымского городского округа.

**Сроки предоставления муниципальной услуги**

16. Муниципальная услуга предоставляется в течение учебного года, а также в период проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников, тестирования.

17. Информация о муниципальной услуге предоставляется заявителю:

1) по устному запросу - в устной форме в ходе устного приёма граждан по личным вопросам;

2) по письменному запросу - в письменном виде не позднее 30 дней с момента регистрации запроса (также по электронной почте).

Предоставление информационных материалов посредством электронной рассылки – в течение 10 дней.

18. Предоставление информационных материалов посредством публикации, размещения в средствах массовой информации – по мере появления информации Рособрнадзора Российской Федерации, Министерства общего и профессионального образования Свердловской области.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

19. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

1) Конституция Российской Федерации;

2) Федеральный закон от 29.12. 2012 года № 273 –ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

3) Федеральный закон от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

4) Федеральный закон от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

5) Федеральный закон от 24.07.1998г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав  ребенка  в Российской Федерации»;

# 6) Федеральный закон Российской Федерации от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»

## 7) Приказ Минобрнауки России от 29 августа 2011 г. N 2235 "Об утверждении Положения о системе общественного наблюдения при проведении государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего образования или среднего (полного) общего образования"

## 8)Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 28 июня 2013 г. N 491 г. Москва "Об утверждении Порядка аккредитации граждан в качестве общественных наблюдателей при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, всероссийской олимпиады школьников и олимпиад школьников"

## 9) Приказ Минобрнауки России от 11 октября 2011 г. N 2451 "Об утверждении порядка проведения единого государственного экзамена"

## 10) Распоряжение Рособрнадзора от 29.08.2012 №3499-10 «Об установлении минимального количества баллов единого государственного экзамена по общеобразовательным предметам, подтверждающего освоение основных общеобразовательных программ среднего (полного) общего образования в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта среднего (полного) общего образования»

## 11) Письмо Рособрнадзора от 25.08.2011 № 1897 "Об утверждении Порядка разработки, использования и хранения контрольных измерительных материалов единого государственного экзамена

12) [Письмо Рособрнадзора от 05.03.2010 № 02-52-3/10-ин «Методические рекомендации по организации и проведению единого государственного экзамена (ЕГЭ) для лиц с ограниченными возможностями здоровья»](http://www.ege.edu.ru/ru/main/legal-documents/index.php?id_4=17624&from_4=3)

13) Приказ Министерства общего и профессионального образования Свердловской области от 02.10.2013г №627-и «О формировании и ведении региональной информационной системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования на территории Свердловской области»

14) Положение о проведении государственной итоговой аттестации для обучающихся, завершающих в 2013 году освоение основных общеобразовательных программ основного общего образования

15) нормативные локальные акты Управления образования, образовательных учреждений.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и порядок их представления**

20. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1)Заявление о предоставлении информации (приложение 2 к Административному регламенту);

2) паспорт или иной документ, удостоверяющий личность заявителя.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа (приостановления) в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

21. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) заявление о предоставлении информации о результатах ЕГЭ оформлено не надлежащим образом;

2) запрашиваемая информация о результатах ЕГЭ отсутствует в региональной и федеральной базах данных;

3) предоставление запрашиваемой информации влечёт нарушение законодательства о защите информации;

4) заявителем является не уполномоченное лицо.

**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**

22. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрены.

**Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги**

23.Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результатов предоставления таких услуг.**

24.Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги - не более 15 минут.

25. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина сотрудник осуществляет не более 10 минут. В исключительных случаях время информирования может быть продлено до полного решения вопроса заявителя.

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

26. Датой принятия к рассмотрению заявления в муниципальное образовательное учреждение считается дата регистрации в журнале регистрации поступивших заявлений. Регистрация заявлений проходит в течение 1 дня.

27. Для заявителей организовано дистанционное предоставление общей информации об услуге «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение Тугулымского городского округа» которая размещается в сети Интернет на официальном сайте Тугулымского городского округа - tugulym.gossaas.ru. Также на официальном портале государственных и муниципальных услуг Свердловской области: (URL: http://66.gosuslugi.ru)

Заявителям предоставляется возможность дистанционно получить формы документов, необходимые для получения услуги.

**Требования к помещениям, в которых предоставляются 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**

28. Требования к помещениям:

1) услуга по приему заявлений от заявителей, предоставляется в служебном кабинете №306 Управления образования, образовательных учреждений;

2) места ожидания оборудуются столами и стульями;

3) места для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов оборудованы информационным стендом с текстом настоящего регламента, с образцами заполнения заявления и перечнем документов, столами и стульями;

4) рабочее место специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги, оборудуется компьютером, оргтехникой, телефоном, необходимой мебелью.

**Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги**

29. Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

30.Соблюдение порядка информирования заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги.

31. Соблюдение условий ожидания приема.

32. Отсутствие избыточных административных действий.

33.Обоснованность отказов в приеме документов и предоставления муниципальной услуги.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

34.Обеспечение возможности получения Заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на официальном сайте Тугулымского городского округа.

35.Обеспечение возможности получения и копирования заявителями на официальном сайте Тугулымского городского округа форм заявлений.

**III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

36. Для предоставления заявителю муниципальной услуги осуществляются следующие административные процедуры:

1) приём и регистрация устных или письменных заявлений в журнале регистрации заявлений;

2) подготовка информации о результатах сданных экзаменов, тестирования иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательные учреждения Тугулымского городского округа;

3) предоставление информации.

Блок-схема последовательности административных действий (процедур) при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

37. Основанием для начала административной процедуры  является личное (очное) обращение, поступление по почте или в электронном виде в ОУ, письменного обращения заявителя по вопросу предоставления информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках образовательных учреждений.

38. Должностное лицо ОУ, осуществляющее прием заявлений от заявителя при его личном обращении, принимает обращение (запрос) заявителя и передает его для регистрации работнику, ответственному за регистрацию поступающих документов.

Письменное заявление заявителя регистрируется работником, ответственным за регистрацию поступающих документов, в журнале регистрации в день поступления заявления.

39. При поступлении обращения заявителя по электронной почте с указанием адреса электронной почты и/или почтового адреса пользователя, должностное лицо, ответственное за прием и отправку документов по электронной почте распечатывает указанное обращение и передает его в день поступления обращения работнику, ответственному за регистрацию поступающих документов, для его регистрации в установленном порядке.

40. После регистрации обращений заявителей работник, ответственный за регистрацию документов, передает их руководителю ОУ (иному лицу его замещающему) в день их регистрации. Руководитель ОУ (или лицо его замещающее) определяет должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения и подготовку проекта ответа заявителю (далее – исполнитель); дает указания исполнителю в форме резолюции с отражением фамилии и инициалов исполнителя, порядка и срока исполнения.

41. Результатом исполнения административного действия на этапе приема запроса является регистрация заявления (устного, письменного, а также направленного по почте, в том числе электронной) в журнале регистрации заявлений.

42. При устном обращении специалист образовательного учреждения, ответственный за предоставление информации, представляет заявителю информацию в момент обращения. Срок исполнения административного действия составляет 15 минут.

43. После предоставления информации в устной форме специалистом делается отметка об исполнении устного обращения в журнале.

44. При поступлении письменного заявления специалист готовит проект ответа и направляет на подпись руководителю образовательного учреждения.

Специалист, ответственный за регистрацию, письменный ответ регистрирует в журнале.

45. Письменный ответ направляется по почте; при обращении с использованием электронной почты ответ направляется электронной почтой.

При письменном обращении специалист представляет заявителю информацию не позднее 30 дней со дня регистрации обращения.

46. Результатом исполнения административного действия является предоставление заявителю информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательные учреждения Тугулымского городского округа лично (при личном обращении), почтовым отправлением либо по электронной почте.

47. В случае приостановки (отказа) в предоставлении муниципальной услуги специалистом составляется проект мотивированного отказа, который подписывается руководителем учреждения.

**IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

48. Внутренний контроль за исполнением административных процедур осуществляет руководитель образовательного учреждения.

49. Текущий контроль исполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги осуществляет начальник Управления образования администрации Тугулымского городского округа.

50. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги по отдельным  административным процедурам, отдельным категориям потребителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению потребителя результатов предоставления муниципальной услуги).

51. Для выбора муниципальных образовательных учреждений, включаемых в план-график контрольной деятельности, используются следующие критерии:

1) дата проведения последнего планового мероприятия по контролю в отношении данной организации;

2) количество выявленных нарушений законодательства в области образования за предшествующий 5-летний период, полнота и своевременность устранения выявленных нарушений.

52. При проведении мероприятия по контролю у муниципальных образовательных учреждений могут быть затребованы следующие документы и материалы:

1) лицензия на правоведения образовательной деятельности;

2) свидетельство о государственной аккредитации учреждения;

3)документы, регламентирующие структуру управления деятельностью учреждения;

4) документы, регламентирующие прием в учреждение;

5) документы, регламентирующие осуществление образовательного процесса;

7) документы, регламентирующие отчисление обучающихся из учреждения, перевод обучающихся;

8) документы, регламентирующие осуществление текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;

9) документы, регламентирующие деятельность учреждения в части охраны и укрепления здоровья обучающихся, воспитанников;

10) документы, регламентирующие деятельность педагогических организаций (объединений), методических объединений, повышение квалификации педагогических работников;

11) документы, регламентирующие деятельность общественных (в том числе детских и молодежных) организаций (объединений), не запрещенную законом.

Иные локальные акты, изданные в пределах компетенции учреждения.

53. Контроль осуществляется на основании приказа начальника Управления образованием администрации Тугулымского городского округа.

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

54. Предметом проверок является качество и доступность муниципальной услуги, соблюдение сроков оказания услуги, условий ожидания приема, обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги.

55. Полнота и качество предоставления муниципальной услуги определяются по результатам проверки, назначаемой приказом начальника Управления образования администрации Тугулымского городского округа.

56. Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется 1 раз в год) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителей).

57. По результатам проверок составляется справка о выявленных нарушениях, рекомендациях и сроках их устранения.

58. Решение о проведении внеплановой проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги принимается начальником Управления образования в следующих случаях:

1) в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений Регламента, устанавливающего требования к предоставлению муниципальной услуги;

2) обращений граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц Управления образования, образовательных организаций, отвечающих за предоставление муниципальной услуги.

59. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заинтересованных лиц принимаются меры к восстановлению нарушенных прав.

60. Должностные лица Управления образования несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством и положениями должностных регламентов и инструкций.

61. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) ответственных должностных лиц Управления образования, образовательных учреждений, а также принимаемых ими решениях нарушений положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

**Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

62. Персональная ответственность должностных лиц Управления образования, образовательных учреждений закрепляется в их должностных регламентах и инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

63. Для осуществления со своей стороны контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в Управление образования индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщениями о нарушении ответственными должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований настоящего Регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов.

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

64. Заявитель по предмету досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации (Свердловской области), муниципальными правовыми актами Тугулымского городского округа для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации (Свердловской области), муниципальными правовыми актами Тугулымского городского округа для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации (Свердловской области), муниципальными правовыми актами Тугулымского городского округа;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации Свердловской области), муниципальными правовыми актами Тугулымского городского округа;

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

65. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

1) Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

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

3) В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы пункта 64 настоящего положения и настоящего пункта не применяются.

4) Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления и их должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальными правовыми актами Тугулымского городского округа.

5) Жалоба должна содержать:

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

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

6) Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

7) По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

8) Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 7 настоящего пункта, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

9) В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с подпунктом 1 настоящего пункта незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

10) Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=A1D8A3DCF471E7FC147542886B3A05ECBF91BD6FE6CB95C88850A65FD9BCA040FD262263B5C34637W8xEF) от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

Приложение № 1

к Административному регламенту

**Информация о местонахождении, электронных адресах, телефонах, Интернет-сайтах муниципальных образовательных учреждений**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование ОУ | Ф.И.О. руководителя | № телефона ОУ | Адрес | Адрес электронной почты | Адрес сайта ОУ |
|  | Муниципальное казённое образовательное учреждение Тугулымская средняя общеобразовательная школа № 26 | Закиева Раиса Александровна | Раб. 2-11-09 (факс)  2-13-92  2-24-70 | 623650, Свердловская область, р.п. Тугулым, ул.Школьная , 2 | tugulymschool26@mail.ru | www.tsosh26.ru |
|  | Муниципальное казённое образовательное учреждение Юшалинская средняя общеобразовательная школа № 25 | Милицин Александр Александрович | Раб. 41-2-05 (фас)  41-2-01 | 623670, Свердловская область, Тугулымский район, п. Юшала, ул. Школьная ,5 | shcola2570@yandex.ru | ush25.schools.by |
|  | Муниципальное казённое образовательное учреждение Луговская средняя общеобразовательная школа № 24 | Ерастова Ирина Владиславовна | Раб. 25-2-69 | 623660, Свердловская область, Тугулымский район, п. Луговской, ул. Тугулымская ,23 | lugoshko@mail.ru | www.lsosh24.ru |
|  | Муниципальное казённое образовательное учреждение Заводоуспенская средняя общеобразовательная школа № 23 | Зазыкина Елена Ефимовна | Раб. 31-1-60 | 623654, Свердловская область, Тугулымский район, п. Заводоуспенское, ул. Насонова ,15 | zavodouspenka@mail.ru |  |
|  | Муниципальное казённое образовательное учреждение Ертарская средняя общеобразовательная школа № 27 | Шарапова Валентина Владимировна | Раб. 26-3-93  26-1-09 (факс) | 623665, Свердловская область, Тугулымский район, п. Ертарский, ул. Д.Бедного ,76 | ertarkash@mail.ru | school27.klasna.com |
|  | Муниципальное казённое образовательное учреждение Верховинская средняя общеобразовательная школа № 29 им. А.Н. Корчагина | Шандыбина Наталья Александровна | Раб. 28-4-16  28-3-45 | 623657, Свердловская область, Тугулымский район, п. Верховино, ул. Строителей ,12 | direktor-school29@yandex.ru | vsh29.edusite.ru |
|  | Муниципальное казённое образовательное учреждение Двинская средняя общеобразовательная школа № 28 | Барсукова Татьяна Николаевна | Раб. 27-6-95  27-5-97 | 623658, Свердловская область, Тугулымский район, с. Трошково, ул. Школьная ,1 | dvinka28@mail.ru |  |
|  | Муниципальное автономное образовательное учреждение Ошкуковская средняя общеобразовательная школа № 31 | Стражков Николай Вильевич | Раб. 27-3-66  27-3-94 | 623669, Свердловская область, Тугулымский район, с. Ошкуково, ул. Ленина ,1 | oschkukschool@mail.ru | www.sch31.tugulym.ru |
|  | Муниципальное казённое образовательное учреждение Яровская средняя общеобразовательная школа № 30 | Плеханова Вера Павловна | Раб. 27-1-61 | 623663, Свердловская область, Тугулымский район, с. Яр, ул. Ленина,1 | yarshkola30@mail.ru | yarschkola30.klasna.com |
|  | Муниципальное казённое образовательное учреждение Гилевская основная общеобразовательная школа № 19 | Сивирьянова Людмила Адольфовна | Раб. 28-8-41 | 623673, Свердловская область, Тугулымский район, д. Гилева, ул. Первомайская ,20 | gileva19@yandex.ru |  |
|  | Муниципальное казённое образовательное учреждение Зубковская основная общеобразовательная школа № 20 | Лошкова Зоя Павловна | Раб. 2-87-40  Дом. 2-87-55 | 623668, Свердловская область, Тугулымский район, д. Зубково, ул. Школьная ,57 | shkola.2057@yandex.ru | [mkousubkovo.jimdo.com](http://mkousubkovo.jimdo.com) |
|  | Муниципальное казённое образовательное учреждение Ядрышниковская основная общеобразовательная школа № 22 | Осипов Игорь Николаевич | Раб. 29-2-41  29-2-92 | 623656, Свердловская область, Тугулымский район, д. Ядрышникова, ул. Комсомольская | yaoosh22@yandex.ru |  |
|  | Муниципальное казённое образовательное учреждение Тугулымская вечерняя (сменная) средняя общеобразовательная школа | Сидорова Татьяна Николаевна | Раб. 2-12-07  2-17-75 | 623650, Свердловская область, Тугулымский район, р.п. Тугулым, ул. Федюнинского ,43 | tvcosh@mail.ru | tvcosh.klasna.com |

*Примечание:*

*- лица, ответственные за информирование о предоставлении муниципальной услуги, а также режим работы, утверждаются приказом руководителя ОУ;*

*- при изменении информации, регулирующей предоставление муниципальной услуги, осуществляется ее периодическое обновление. Внесение изменений на соответствующих сайтах осуществляется не позднее десяти рабочих дней, следующих за днем изменения сведений.*

Приложение № 2

к Административному регламенту

**Форма заявления**

**с указанием перечня интересующих вопросов**

Директору ОУ

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

ФИО

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

ФИО заявителя

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

(адрес места жительства)

Заявление

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО заявителя)

прошу предоставить информацию о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

(о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний,

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

а также о зачислении в образовательное учреждение Тугулымского городского округа )

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

Приложение № 3

к Административному регламенту

**Блок-схема**

**предоставления информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение Тугулымского городского округа**

Подготовка информации

Предоставление информации

Отказ в предоставлении информации

Приём, регистрация заявления

(письменно, в электронном виде, по телефону, устно)

Проверка запрашиваемой информации