



ГЛАВА КАМЫШЛОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА РАСПОРЯЖЕНИЕ

от 31.12. 2014 года № 514-Р
г. Камышлов

О внесении изменений в Административный регламент Комитета по образованию, культуре, спорту и делам молодежи администрации Камышловского городского округа по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение», утвержденный распоряжением главы Камышловского городского округа от 01 марта 2013 года №49-Р

На основании Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 27 июля 2010 года №210-ФЗ (редакция от 28.12.2013 года) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями и дополнениями, вступившими в законную силу с 03 января 2014 года), Указа Президента Российской Федерации от 07 мая 2012 года №601, руководствуясь распоряжением главы Камышловского городского округа от 28 ноября 2014 года №442-Р «О внесении изменений в административные регламенты предоставления государственных и муниципальных услуг, особенностей выполнения административных процедур в многофункциональных центрах», Устава Камышловского городского округа (принят Решением Камышловской городской Думы от 26 мая 2005 года №257) (редакция от 30 апреля 2014 года) (зарегистрировано в ГУ Минюста РФ по Уральскому федеральному округу 21 ноября 2005 года) (с изменениями и дополнениями, вступившим в силу 01 июля 2014), в целях исполнения письма Министерства экономики Свердловской области от 21 апреля 2014 года № 09-08-03-04/3283 «О направлении Методических рекомендаций», для получения муниципальных услуг по принципу «единого окна» по месту пребывания,

1. Внести в Административный регламент Комитета по образованию, культуре, спорту и делам молодежи администрации Камышловского городского округа по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение», утвержденный распоряжением главы Камышловского городского округа от 01 марта 2013 года № 49-Р следующие изменения:

1.1. Пункт 1.2 главы I изложить в следующей редакции:

«Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 года;

Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12.12.1993 года;

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (редакция от 02.11.2013);

Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 года №223-ФЗ (редакция от 25.11.2013 года, с изменениями от 31.01.2014);

Федеральный закон от 29.12.2012 года №273-ФЗ (редакция от 03.02.2014) «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (редакция от 02.12.2013);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями и дополнениями, вступившими в силу 03.01.2014);

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ (редакция от 02.07.2013) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями, вступившими в силу 03.01.2014);

Федеральный закон от 07.02.1992 №2300-1 (редакция от 02.07.2013) «О защите прав потребителей»;

Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ (редакция от 23.07.2013) «О персональных данных»;

Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ (редакция от 28.12.2013) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральный закон от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Закон Свердловской области от 15.07.2013 №78-ОЗ (редакция от 17.10.2013) «Об образовании в Свердловской области» (принят Законодательным Собранием Свердловской области 09.07.2013);

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12. 2009 № 1993-р (редакция от 28.12.2011) «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

Распоряжение Правительства Свердловской области от 22.07.2013 № 1021-р «Об организации перевода государственных и муниципальных услуг в электронный вид»;

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 25.12. 2013 № 1394 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования»;

Уставы муниципальных общеобразовательных учреждений;

иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Свердловской области, муниципальные правовые акты».

1.2. Пункт 1.3 раздела 1 дополнить после всего текста фразой следующего содержания: «..., а также путем обращения в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ)».

1.3. Пункт 2.2 раздела 2 дополнить подпунктом 2.2.1 «При исполнении данного регламента часть функций может быть исполнена с участием МФЦ. Место нахождения МФЦ, расположенного в Камышловском городском округе: 624860, Свердловская область, г. Камышлов, ул. Ленинградская, 12; почтовый адрес: 624860, Свердловская область, г. Камышлов, ул. Ленинградская, 12».

По телефону Единого контакт - центра МФЦ: 8-800-200-84-40 (звонок бесплатный), телефон приемной МФЦ, расположенного в Камышловском городском округе: 8 (34375) 5-01-90.

На официальном сайте МФЦ: www.mfc66.ru

График работы специалистов по предоставлению муниципальной услуги: понедельник- пятница, с 09:00-18:00 (за исключением четверга); четверг, с 09:00-20:00; суббота, с 09:00-14:00, воскресенье- выходной день».

1.4. В пункте 2.5 раздела 2 после фразы: «...за предоставлением услуги» включить фразу следующего содержания: «..., либо в МФЦ».

1.5. Пункт 2.6 раздела 2 дополнить после всего текста абзацем следующего содержания: «Форму заявления можно получить непосредственно в образовательном учреждении, Комитете, на официальном сайте в информационно - телекоммуникационной сети Интернет, на Портале, в МФЦ».

1.6. Пункт 2.10 раздела 2 изложить в следующей редакции: «Время ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги (в том числе и через МФЦ) не может превышать 15 минут».

1.7. Пункт 2.11 раздела 2 изложить в следующей редакции: «Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в образовательное учреждение, либо в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ)».

1.8. Пункт 2.13 раздела 2 дополнить после всего текста абзацами следующего содержания:

«- возможность обращения заявителей за получением услуги через МФЦ;
- возможность обращения заявителей в досудебном порядке и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое по его заявлению решение или на действия (бездействие) сотрудников образовательных учреждений, Комитета, Центра, МФЦ».

1.9. Раздел 2 дополнить пунктом 2.14 следующего содержания: «По муниципальной услуге МФЦ осуществляет следующие действия:

- информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги через МФЦ;
- информирование заявителей о месте нахождения МОУ, управления

образования, режиме ее работы и контактных телефонах;

- прием письменных заявлений заявителей;
- выдачу результата предоставления услуги».

1.10. Раздел 2 дополнить пунктом 2.15 следующего содержания: «Для получения муниципальной услуги заявители представляют в МФЦ заявление и необходимые документы (в соответствии с Административным регламентом).

Проверка наличия у заявителя документа, удостоверяющего личность, осуществляется оператором МФЦ в общем порядке при оформлении заявления заявителя на предоставление муниципальной услуги. Документ после проверки возвращается заявителю. При отсутствии документа, удостоверяющего личность заявителя, прием письменного заявления заявителя в МФЦ не производится.

МФЦ выдает заявителю один экземпляр заявления заявителя на предоставление муниципальной услуги с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

Оператор МФЦ проверяет правильность и полноту заполнения заявления, регистрирует принятое заявление путем проставления штампа с регистрационным номером МФЦ. Оператор МФЦ также ставит дату приема и личную подпись.

В случае, когда заявитель представляет копию документа с предъявлением оригинала, оператор МФЦ сверяет с оригиналом, ставит прямоугольный штамп «С подлинным сверено» и возвращает оригинал заявителю.

Принятые от заявителя заявление и документы передаются в МОУ на следующий рабочий день после приема в МФЦ по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в двух экземплярах (по одной для каждой из сторон). При приеме документов проверяется правильность заполнения заявления и комплектность приложенных к заявлению документов. В случае если к заявлению не приложены документы, обозначенные в заявлении, как прилагаемые, прием документов от МФЦ не производится.

Специалист МФЦ запрашивает при необходимости в порядке межведомственного взаимодействия в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления и документов в журнале регистрации документы, указанные в настоящем регламенте.

В случае осуществления МФЦ межведомственного запроса, полученные от заявителя документы хранятся в МФЦ в течение срока, отведенного для получения ответа на межведомственный запрос и передаются в общеобразовательные учреждения вместе с ответом на межведомственный запрос. Если ответ не получен в срок, установленный законодательством, к пакету документов, передаваемых в общеобразовательные учреждения, МФЦ прикладывает уведомление об отсутствии ответа на межведомственный запрос.

МОУ передает в МФЦ для организации выдачи заявителю по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в двух экземплярах (по одной для каждой из сторон), результат предоставления услуги, в последний день окончания срока предоставления услуги».

1.11. Раздел 2 дополнить пунктом 2.16 следующего содержания: «Результат предоставления услуги выдается заявителю в срок, установленный административным регламентом, исчисляемый со дня приема заявления и документов в МФЦ».

1.12. В подпункте 3.3.2 пункта 3.3 раздела 3 после фразы: «...о предоставлении услуги» включить фразу следующего содержания: «..., в том числе и в МФЦ».

1.13. Абзац первый пункта 4.1 раздела 4 после всего текста дополнить фразой следующего содержания: «..., а также руководителем МФЦ».

1.14. Раздел 4 дополнить пунктом 4.3 следующего содержания: «При подаче запроса в МФЦ, лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является работник МФЦ».

1.15. Раздел 4 дополнить пунктом 4.4. следующего содержания: «Специалист МФЦ обеспечивает выдачу заявителю результата муниципальной услуги лично под роспись.

Специалист, ответственный за выдачу документов, удостоверяется, что получателем результата предоставления муниципальной услуги является именно то лицо, на чье имя он оформлен, либо лицо, на которое надлежащим образом оформлена доверенность на получение такого результата».

1.16. В пункте 5.1 раздела 5 фразу: «...учреждений, Центра...» дополнить фразой следующего содержания: «..., МФЦ...».

1.17. Раздел 5 дополнить подпунктом 5.3.1 следующего содержания: «Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги может быть подана через МФЦ.

Жалоба, поступившая в письменной форме, подлежит обязательной регистрации в журнале входящей корреспонденции не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера».

2. Утвердить Административный регламент Комитета по образованию, культуре, спорту и делам молодежи администрации Камышловского городского округа по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение», утвержденный распоряжением главы Камышловского городского округа от 01 марта 2013 года № 49-Р в новой редакции (прилагается).

3. Опубликовать данное распоряжение в газете «Камышловские известия» и разместить на официальном сайте Камышловского городского округа в информационно - телекоммуникационной сети Интернет.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя главы администрации Камышловского городского округа по социальным вопросам Половникова А.В.

Глава Камышловского городского округа



М.Н. Чухарев

УТВЕРЖДЕН

распоряжением главы
Камышловского городского округа
от 01.03.2013 года № 49-р

Административный регламент Комитета по образованию, культуре, спорту и делам молодежи администрации Камышловского городского округа по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение» (новая редакция).

1. Общие положения

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

1.2. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги на территории Камышловского городского округа:

«Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 года;

Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12.12.1993 года;

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (редакция от 02.11.2013);

Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 года №223-ФЗ (редакция от 25.11.2013 года, с изменениями от 31.01.2014);

Федеральный закон от 29.12.2012 года №273-ФЗ (редакция от 03.02.2014) «Об образовании в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (редакция от 02.12.2013);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями и дополнениями, вступившими в силу 03.01.2014);

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ (редакция от 02.07.2013) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями, вступившими в силу 03.01.2014);

Федеральный закон от 07.02.1992 №2300-1 (редакция от 02.07.2013) «О защите прав потребителей»;

Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ (редакция от 23.07.2013) «О персональных данных»;

Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ (редакция от 28.12.2013) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральный закон от 09.02.2009 №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Закон Свердловской области от 15.07.2013 №78-ОЗ (редакция от 17.10.2013) «Об образовании в Свердловской области» (принят Законодательным Собранием Свердловской области 09.07.2013);

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12. 2009 № 1993-р (редакция от 28.12.2011) «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

Распоряжение Правительства Свердловской области от 22.07.2013 № 1021-ри «Об организации перевода государственных и муниципальных услуг в электронный вид»;

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 25.12. 2013 № 1394 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования»;

Уставы муниципальных общеобразовательных учреждений;
иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Свердловской области, муниципальные правовые акты».

1.3. Сведения о порядке предоставления услуги носят открытый общедоступный характер, предоставляются всем заинтересованным лицам в электронном виде при регистрации заявителя на портале государственных услуг, а также в устном и письменном виде при обращении в образовательное учреждение (далее Учреждение) или Комитет по образованию, культуре, спорту и делам молодежи администрации Камышловского городского округа непосредственно в порядке, установленном законодательством РФ, а также путем обращения в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее- МФЦ).

1.4. Получателями муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение» являются родители или законные представители несовершеннолетнего обучающегося, освоившего основные образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования в имеющих государственную

аккредитацию общеобразовательных учреждений на территории Камышловского городского округа.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

3.

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

2.2. Орган, ответственный за организацию предоставления муниципальной услуги - Комитет по образованию, культуре, спорту и делам молодежи администрации Камышловского городского округа (далее Комитет) находится по адресу: 624860 Свердловская область, город Камышлов, ул. Урицкого, дом 14; тел/факс: (34375) 2-08-76; e-mail: kamgorono@yandex.ru.

График работы Комитета:

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

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

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

В предпраздничные дни продолжительность времени работы Комитета сокращается на 1 час.

Исполнителями Услуги являются: Муниципальное казенное учреждение «Центр обеспечения деятельности городской системы образования» (далее Центр), муниципальные общеобразовательные учреждения Камышловского городского округа, реализующие основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования (приложение № 4).

2.2.1. При исполнении данного регламента часть функций может быть исполнена с участием МФЦ. Место нахождения МФЦ, расположенного в Камышловском городском округе: 624860, Свердловская область, г. Камышлов, ул. Ленинградская, 12; почтовый адрес: 624860, Свердловская область, г. Камышлов, ул. Ленинградская, 12.

По телефону Единого контакт- центра МФЦ: 8-800-200-84-40 (звонок бесплатный), телефон приемной МФЦ, расположенного в Камышловском городском округе: 8 (34375) 5-01-90.

На официальном сайте МФЦ: www.mfc66.ru

График работы специалистов по предоставлению муниципальной услуги: понедельник- пятница, с 09:00-18:00 (за исключением четверга); четверг, с 09:00-20:00; суббота, с 09:00-14:00, воскресенье- выходной день.

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

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Обращение заявителя рассматривается в срок, не превышающий 30 дней со дня его регистрации, за исключением случаев предусмотренных пунктом 2 статьи 12 Федерального закона от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.4.2. В исключительных случаях может быть продлен срок рассмотрения обращения, но не более чем на 30 дней, с уведомлением о продлении срока его рассмотрения заявителя.

2.5. Правовым основанием для предоставления муниципальной услуги является обращение родителей или законных представителей несовершеннолетнего, обучающегося в образовательном учреждении, реализующем основную общеобразовательную программу начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, расположенном на территории Камышловского городского округа в Комитет или Учреждение за предоставлением услуги, либо в МФЦ. Обращение может быть подано любыми доступными заявителю способами – в устном (лично или по телефону) и письменном виде (с помощью обычной или электронной почты).

2.6. Перечень необходимых для исполнения муниципальной услуги документов, требуемых от заявителей:

Письменное заявление (возможно в электронной форме) заявителя о предоставлении услуги (приложение № 1).

Заявление подается в письменной форме на русском языке, и должно содержать:

- наименование органа, в который направляется письменное обращение;
- фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица;
- фамилию, имя, отчество; почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения;
- суть обращения;
- контактный телефон, личную подпись и дату.

В случае необходимости к письменному обращению прилагаются документы и материалы (копии), подтверждающие изложенную в обращении информацию.

Форму заявления можно получить непосредственно в образовательном учреждении, Комитете, на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на Портале, в МФЦ.

2.7. Основания для отказа в принятии документов к рассмотрению:

- в письменном обращении, в том числе в электронной форме, не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, почтовый адрес;
- текст письменного обращения не поддается прочтению.

2.8. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

заявитель не является родителем или законным представителем несовершеннолетнего, обучающегося в Учреждении, реализующем основную общеобразовательную программу начального общего, основного

общего, среднего (полного) общего образования, расположенном на территории Камышловского городского округа.

2.9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Время ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги (в том числе и через МФЦ) не может превышать 15 минут.

2.11. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в образовательное учреждение либо в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ).

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Места, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается следующий информационный материал: извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг, информация о порядке предоставления муниципальной услуги, перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги, извлечения из текста регламента, формы и образцы документов для заполнения;

- стульями и столами, с наличием бумаги и ручек для возможности оформления документов;

- помещение, в котором исполняется муниципальная услуга, должно содержать место для ожидания заявителем приема.

2.13. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- предоставление необходимой и достоверной информации о выполняемых услугах;

- четкость в изложении информации;

- полнота информации;

- наглядность форм предоставляемой информации;

- удобство и доступность получения информации;

- оперативность предоставления информации;

- простота и ясность изложения информационных документов;

- профессиональная подготовка сотрудников Комитета, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

- высокая культура обслуживания заявителей;

- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и других требований настоящего регламента.

- возможность обращения заявителей за получением услуги через МФЦ;

- обращаться в досудебном порядке и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой (претензией) на принятое

по его заявлению решение или на действия (бездействие) сотрудников образовательных учреждений, Комитета, Центра, МФЦ.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее 12), без исправлений. Ответ направляется в письменной или электронной форме в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за информацией или способа доставки ответа, указанного в обращении заинтересованного лица.

2.14. По муниципальной услуге МФЦ осуществляет следующие действия:

- информирование и консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги через МФЦ;
- информирование заявителей о месте нахождения МОУ, управления образования, режиме ее работы и контактных телефонах;
- прием письменных заявлений заявителей;
- выдачу результата предоставления услуги.

2.15. Для получения муниципальной услуги заявители представляют в МФЦ заявление и необходимые документы (в соответствии с Административным регламентом).

Проверка наличия у заявителя документа, удостоверяющего личность, осуществляется оператором МФЦ в общем порядке при оформлении заявления заявителя на предоставление муниципальной услуги. Документ после проверки возвращается заявителю. При отсутствии документа, удостоверяющего личность заявителя, прием письменного заявления заявителя в МФЦ не производится.

МФЦ выдает заявителю один экземпляр заявления заявителя на предоставление муниципальной услуги с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

Оператор МФЦ проверяет правильность и полноту заполнения заявления, регистрирует принятое заявление путем проставления штампа с регистрационным номером МФЦ. Оператор МФЦ также ставит дату приема и личную подпись.

В случае, когда заявитель представляет копию документа с предъявлением оригинала, оператор МФЦ сверяет с оригиналом, ставит прямоугольный штамп «С подлинным сверено» и возвращает оригинал заявителю.

Принятые от заявителя заявление и документы передаются в МОУ на следующий рабочий день после приема в МФЦ по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в двух экземплярах (по одной для каждой из сторон). При приеме документов проверяется правильность заполнения заявления и комплектность приложенных к заявлению документов. В случае если к заявлению не приложены документы, обозначенные в заявлении, как прилагаемые, прием документов от МФЦ не производится.

Специалист МФЦ запрашивает при необходимости в порядке межведомственного взаимодействия в течение 1 рабочего дня со дня регистрации заявления и документов в журнале регистрации документы,

указанные в настоящем регламенте.

В случае осуществления МФЦ межведомственного запроса, полученные от заявителя документы хранятся в МФЦ в течение срока, отведенного для получения ответа на межведомственный запрос и передаются в общеобразовательные учреждения вместе с ответом на межведомственный запрос. Если ответ не получен в срок, установленный законодательством, к пакету документов, передаваемых в общеобразовательные учреждения, МФЦ прикладывает уведомление об отсутствии ответа на межведомственный запрос.

МОУ передает в МФЦ для организации выдачи заявителю по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной в двух экземплярах (по одной для каждой из сторон), результат предоставления услуги, в последний день окончания срока предоставления услуги.

2.16. Результат предоставления услуги выдается заявителю в срок, установленный административным регламентом, исчисляемый со дня приема заявления и документов в МФЦ.

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

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

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

3.3. Порядок приема и регистрации письменных обращений заявителей и обращений заявителей, поступивших по электронной почте.

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

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

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

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

- направляет пользователю в течение 1 рабочего дня уведомление о приеме к рассмотрению его обращения;
- распечатывает обращение и передает его в день поступления для регистрации в установленном порядке.

3.3.3. После регистрации обращение заявителя поступает на рассмотрение специалиста рассмотрение письменного обращения, в случае необходимости - с участием гражданина, направившего обращение;

- готовит проект ответа на письменное обращение;
- представляет на подпись.

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

4. Контроль исполнения административного регламента предоставления муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги осуществляется председателем Комитета и определенным им специалистом, а также руководителем МФЦ.

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

4.3. При подаче запроса в МФЦ, лицом, ответственным за выполнение административной процедуры является работник МФЦ.

4.4. Специалист МФЦ обеспечивает выдачу заявителю результата муниципальной услуги лично под роспись.

Специалист, ответственный за выдачу документов, удостоверяется, что получателем результата предоставления муниципальной услуги является именно то лицо, на чье имя он оформлен, либо лицо, на которое надлежащим образом оформлена доверенность на получение такого результата

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

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право обжаловать действия или бездействие должностных лиц Комитета или руководителей муниципальных образовательных учреждений, Центра, МФЦ в администрацию Камышловского городского округа, в Комитет.

5.2. Заявитель вправе обратиться на обжалование действий и (или) бездействия должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном и судебном порядке с жалобой лично или письменно.

5.3. Письменная жалоба может быть подана в ходе личного приема в соответствии с графиком личного приема либо направлена по почте.

В письменной жалобе в обязательном порядке гражданин указывает:

- свою фамилию, имя, отчество;
- почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы;
- суть жалобы, то есть требования лица, подающего жалобу, и основания, по которым заявитель считает решение по соответствующему делу неправильным;
- ставит личную подпись и дату.

Отсутствие в письменной жалобе любой другой информации не может являться основанием для отказа в принятии и рассмотрении жалобы.

5.3.1. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги может быть подана через МФЦ.

Жалоба, поступившая в письменной форме, подлежит обязательной регистрации в журнале входящей корреспонденции не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления с присвоением ей регистрационного номера.

5.4. Письменная жалоба подлежит обязательной регистрации не позднее, чем в течение трех дней с момента поступления. Запрещается направлять жалобу на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

5.5. Письменная жалоба, содержащая вопросы, решение которых не входит в компетенцию Комитета, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в жалобе вопросов, с уведомлением гражданина, направившего жалобу, о её переадресации.

**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»**

Запрос информации

В _____
(наименование учреждения)

от _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

_____ ,

проживающего по адресу: _____
_____ почтовый
адрес заявителя с индексом (указывается,

_____ ,
если заявитель хочет получить ответ в письменной форме)

_____ ,
или электронный адрес (указывается, если заявитель хочет
_____ ,
получить отчет в электронной форме)

ЗАПРОС.

(изложение сути запроса)

Информацию прошу представить на (бумажном или электронном) носителе.
(нужное подчеркнуть)

«___» _____ 20__ г. _____

(расшифровка подписи)

(подпись

заявителя)

**Приложение № 2
к Административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление информации
о результатах сданных
экзаменов, тестирования и
иных вступительных
испытаний, а также о
зачислении в
образовательное учреждение»**

Ответ на обращение

Штамп учреждения
заявителя

Адрес

Ф.И.О. заявителя

Уважаемый _____ !

(наименование учреждения)

в _____ ответ на Ваш запрос _____ (дата) сообщает
Вам _____

_____.

(текст ответа)

Руководитель учреждения

Ф.И.О. руководителя

**Приложение № 3
к Административному
регламенту предоставления
муниципальной услуги
«Предоставление информации
о результатах сданных
экзаменов, тестирования и
иных вступительных
испытаний, а также о
зачислении в
образовательное учреждение»**

Отказ в предоставлении услуги

Штамп учреждения

Адрес заявителя
Ф.И.О. заявителя

Уважаемый _____!

(наименование учреждения)

сообщает Вам, что не может предоставить Вам информацию по Вашему
запросу

_____ в связи с тем, что

(дата запроса)

_____.

(причина отказа)

Руководитель учреждения

Ф.И.О руководителя

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

**Перечень
учреждений, предоставляющих муниципальную услугу**

№ п/п	Наименование учреждения	ФИО руководителя	Телефон	Фактический адрес	Адрес электронной почты
1.	Комитет по образованию, культуре, спорту и молодежной политике	Соболева Алена Александровна	(34375) 2-08-76	624860, Свердловская область, г.Камышлов, ул. Урицкого, 14	kamgorono@yandex.ru
2.	Муниципальное казенное учреждение «Центр обеспечения деятельности городской системы образования»	Колупаева Лидия Анатольевна	(34375) 2-39-72	624860, Свердловская область, г.Камышлов, ул. Урицкого, 14	metodgorono@yandex.ru

3.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 1	Крысанова Анна Евграфовна	(34375) 2-17-81 2-16-32	624860, Свердловская область, г.Камышлов, ул. Энгельса, 171	Kam-mou1@rambler.ru
4.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 3 с углубленным изучением отдельных предметов	Юдина Людмила Валентиновна	(34375) 2-46-23	624860, Свердловская область, г.Камышлов, ул. Ленинградская, 24	DIREKTORGIM@yandex.ru
5.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение лицей № 5	Ковина Людмила Аркадьевна	(34375) 2-43-41 2-36-76	624867, Свердловская область, г.Камышлов, ул. Молокова, 9	mou_licey@list.ru
6.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 6	Захарова Наталья Николаевна	(34375) 2-47-84	624864, Свердловская область, г. Камышлов, ул. Молодогвардейская, 26	schkola6@mail.ru

7.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 7	Соколова Роза Раесовна	(34375) 2-41-83	624864, Свердловская область, г. Камышлов, ул. Красных Партизан, 2а	kamshkola7@yandex.ru
8.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 58	Ремнева Светлана Алексеевна	(34375) 2-32-93 91-3-19	624860, Свердловская область, г. Камышлов, ул. Свердлова, 73	shkola582007@yandex.ru

**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 услуги



Оказание услуги



Уведомление
заявителя о предоставлении услуги