****

Проект

|  |
| --- |
|  |
| АДМИНИСТРАЦИЯ ШЕМЫШЕЙСКОГО РАЙОНА |
| ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ |
|  |
| ПОСТАНОВЛЕНИЕ |
|  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| от |  | № |  |
| р.п. Шемышейка | | | |

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.210 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями администрации Шемышейского района Пензенской области от 23.05.2011 № 387 **«**Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Шемышейского района Пензенской области» (с изменениями), от 25.09.2012 № 784 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг Шемышейского района Пензенской области» (с изменениями), руководствуясь статьей 21 Устава Шемышейского района Пензенской области,

Администрация Шемышейского района постановляет:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию».
2. Признать утратившим силу административный регламент «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию», утвержденный постановлением администрации

Шемышейского района от 25.11.2011 № 905 **«**Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Шемышейского района».

1. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

4. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Информационный вестник Шемышейского района Пензенской области» и разместить на официальном сайте администрации Шемышейского района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Шемышейского района Пензенской области по социальным вопросам.

Глава администрации

Шемышейского района

Пензенской области В.А.Фадеев

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к  постановлению администрации Шемышейского района  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию»**

1. **Общие положения**

**Предмет регулирования**

* 1. Предметом регулирования административного регламента муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию» (далее – административный регламент) является установление сроков и последовательности административных процедур, порядка предоставлении информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию.

**Круг заявителей**

* 1. Заявителями являются:
* родители (законные представители) детей, образовательную организацию;
* обучающиеся, достигшие 14 –летнего возраста;
* другие физические и юридические лица.

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

1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- в здании Управления образования администрации Шемышейского района Пензенской области (далее по тексту – Управлением) с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- в здании муниципальных бюджетных образовательных учреждениях (далее –Учреждения) с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- в муниципальном автономном учреждении Шемышейского района Пензенской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Шемышейского района Пензенской области» (далее – МАУ «МФЦ Шемышейского района») с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- посредством использования телефонной, почтовой связи, а также электронной почты;

- посредством размещения информации на официальном сайте Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» shem.pnzreg.ru (далее - официальный сайт Администрации), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал) и (или) в информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Пензенской области (gosuslugi.pnzreg.ru) (далее – Региональный портал).

1.4. Информация о месте нахождения Управления:

Адрес: 442430,Пензенская область, Шемышейский район, р.п.Шемышейка, ул.Ленина, д.21.

Прием документов для целей предоставления муниципальной услуги осуществляется по адресу:

442430,Пензенская область, Шемышейский район, р.п.Шемышейка, ул.Ленина, д.21.

Телефон: 8 (84159)21360.

Официальный сайт: www. shemuprobr.nsket.[ru](http://www.zarobr.ru)

Адрес электронной почты Управления: shemrono@mail.ru

1.5. График работы Управления:

|  |  |
| --- | --- |
| понедельник | 08.00-17.00 |
| вторник | 08.00-17.00 |
| среда | 08.00-17.00 |
| четверг | 08.00-17.00 |
| пятница | 08.00-17.00 |
| суббота | выходной день |
| воскресенье | выходной день |
| Перерыв на обед | 12.00-13.00 |

* 1. Часы приема заявлений на предоставление муниципальной услуги Управлением:

|  |  |
| --- | --- |
| понедельник | 08.00-17.00 |
| вторник | 08.00-17.00 |
| среда | 08.00-17.00 |
| четверг | 08.00-17.00 |
| пятница | 08.00-17.00 |
| суббота | выходной день |
| воскресенье | выходной день |
| Перерыв на обед | 12.00-13.00 |

* 1. Информация о месте нахождения, адресе электронной почты, официальном сайте, контактном телефоне, графике работы Учреждений:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование образовательного учреждения | Адрес | Ф.И.О. руководителя | Контактный телефон,  E-mail, сайт | График работы Учреждений | Часы приема |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа рабочего поселка Шемышейка имени Героя Советского Союза Александра Тимофеевича Бодряшова | ул. Школьная,17, р.п. Шемышейка, Пензенская область, 442430 | Гудожникова Марина Михайловна | Тел. 2-17-52.  mbousosh2014@mail.ru , shemshkola.ucoz.com | 08.30-17.00 | 09.00-15.00 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа села Наскафтым | ул. Ленина, 1, село Наскафтым, Шемышейский район, Пензенская область, 442432 | Раваева Елена Федоровна | Тел. 2-31-16  [obshcheobrazovatelnaya@bk.ru](mailto:obshcheobrazovatelnaya@bk.ru), shnaskaftim.web-box.ru | 08.30-17.00 | 09.00-15.00 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа села Синодское | ул. Школьная. 4, село Синодское, Шемышейский район, Пензенская область, 442443 | Антонова  Вера Викторовна | Тел. 2-83-32.  [shsinodskoe2007@mail.ru](mailto:shsinodskoe2007@mail.ru), shsinodskoe.ucoz.ru | 08.30-17.00 | 09.00-15.00 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа села Старое Демкино | ул. Совхозная, 27, село Старое Демкино, Шемышейский район, Пензенская область, 442448 | Вечкасова Наталья Федоровна | Тел. 2-98-16.  [demkino68@mail.ru](mailto:demkino68@mail.ru),  demkino.ucoz.com | 08.30-17.00 | 09.00-15.00 |
| Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа села Усть- Уза | ул. Богданова, 1д., село Усть-Уза Шемышейский район, Пензенская область, 442449 | Назирова Ания Жиганшаевна | Тел. 2-52-16,  ust-usa@rambler.ru ,  ust-usa.web-box.ru | 08.30-17.00 | 09.00-15.00 |
| Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования Детско-юношеская спортивная школа Шемышейского района Пензенской области | ул. Октябрьская, 5А,  р.п. Шемышейка, Шемышейский район, Пензенская область, 442430 | Плаксин Алексей Владимирович | Тел. 2-23-15  shemdussh@mail.ru dyush.nsknet.ru | 09.00-20.00 | 10.00-17.00 |
| Муниципальное бюджетное образовательное учреждение дополнительного образования «Центр детского творчества Шемышейского района Пензенской области» | ул. Горького,1А,  р.п. Шемышейка, Шемышейский район, Пензенская область, 442430 | Никишина Елена Николаевна | Тел. 2-13-01,  nikishina-84@mail.ru  cdt.wmsite.ru | 09.00-20.00 | 10.00-17.00 |

1.8. На Едином портале и Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также 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) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала, Регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также на официальных сайтах 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.

1.9. Заявители вправе получить муниципальную услугу в муниципальном автономном учреждении Шемышейского района Пензенской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Шемышейского района Пензенской области» (далее – МАУ «МФЦ Шемышейского района») в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Управлением, предоставляющим муниципальную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии, а также через Единый портал и (или) Региональный портал.

* 1. Информация о месте нахождения МАУ «МФЦ Шемышейского района»:

Адрес: 442430,Пензенская область, Шемышейский район, р.п.Шемышейка, ул.Ленина, д.32.

Прием документов для целей предоставления муниципальной услуги осуществляется по адресу:

442430,Пензенская область, Шемышейский район, р.п.Шемышейка, ул.Ленина, д.32.

Телефон: 8 (84159)20215.

Официальный сайт: www. [shem.mdocs](http://shem.mdocs.ru/).[ru](http://www.zarobr.ru)

Адрес электронной почты МАУ «МФЦ Шемышейского района»: [mfcshem@mail.ru](mailto:mfcshem@mail.ru)

График работы МАУ «МФЦ Шемышейского района»:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| День недели | Часы работы | без перерыва на обед |
| Понедельник | 8.00 – 17.00 | без перерыва на обед |
| Вторник | 8.00 – 17.00 | без перерыва на обед |
| Среда | 8.00 – 17.00 | без перерыва на обед |
| Четверг | 8.00 – 17.00 | без перерыва на обед |
| Пятница | 8.00 – 17.00 | без перерыва на обед |
| Суббота | 8.00 - 13.00 | без перерыва на обед |
| Воскресенье | выходной |  |

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию».

Краткое наименование муниципальной услуги – «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию».

**Наименование органа местного самоуправления,**

**предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Управлением, Учреждениями.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию, либо мотивированный отказ.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4. Муниципальная услуга предоставляется:

* при письменном обращении в течение 30 дней со дня регистрации заявления о предоставлении информации о реализации в образовательных организациях программ дошкольного, начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, а также дополнительных общеобразовательных программ;

- при устном обращении консультирование заявителя в устной форме по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в течение 15 минут.

**Правовые основы предоставления муниципальной услуги**

2.5. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Пензенской области, нормативными правовыми актами Шемышейского района:

* Конституцией Российской Федерации;
* Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации;
* Федеральным законом от 03.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
* Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
* Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
* Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей» (с изменениями и дополнениями);
* Приказом Министерства образования и науки РФ от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
* Законом Пензенской области от 04.07.2013 № 2413 – ЗПО «Об образовании в Пензенской области»;
* Постановлением администрации Шемышейского района Пензенской области от 25.05.2011 № 387 **«**Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Шемышейского района Пензенской области»;
* Постановлением администрации Шемышейского района Пензенской области от 25.09.2012 № 784 «Об утверждении реестра муниципальных услуг Шемышейского района Пензенской области»;

- Уставами образовательных учреждений Шемышейского района.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги**

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель представляет самостоятельно:

2.6.1. заявление, составленное по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;

2.6.2. документ, удостоверяющий личность заявителя;

2.6.3. документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица, действовать от его имени.

2.7. Заявитель или его представитель может подать заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги следующими способами:

а) лично по адресу Управления, Учреждения указанному в п.1.4. и 1.7 административного регламента;

б) посредством почтовой связи по адресу Управления, Учреждения, указанному в п.п.1.4. и 1.7 административного регламента;

в) на бумажном носителе через МАУ «МФЦ Шемышейского района».

**Исчерпывающий перечень документов,**

**необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами**

**для предоставления муниципальной услуги, которые**

**находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить**

2.8. Не предусмотрен.

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

2.9. Основанием для отказа в приеме документов является обращение заявителя без документа, удостоверяющего личность или его представителя.

**Исчерпывающий перечень оснований для**

**отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.10. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

* отсутствие у Учреждения свидетельства об аккредитации той или иной образовательной программы;
* в письменном обращении отсутствует фамилия заявителя, личная подпись, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
* текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
* запрашиваемая информация не относится к исполнению административного регламента.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги**

2.11. Не предусмотрен

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги**

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

* 1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.15. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день его получения.

2.16. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в установленной системе документооборота с присвоением запросу входящего номера и указанием даты его получения.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

2.17. Здания, в котором располагаются помещения Управления, Учреждения, МАУ «МФЦ Шемышейского района» должны быть расположены с учетом транспортной и пешеходной доступности для заявителей.

Помещения Управления, Учреждения, МАУ «МФЦ Шемышейского района» должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

2.18. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этой цели помещениях.

2.19. Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудуются:

- информационными стендами, содержащими визуальную и текстовую информацию;

- стульями и столами для возможности оформления документов.

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

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

2.21. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются бланками заявлений и образцами их заполнения.

2.22. Кабинеты приема заявителей должны иметь информационные таблички (вывески) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста.

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

При организации рабочих мест следует предусмотреть возможность беспрепятственного входа (выхода) специалистов из помещения.

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

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Рабочее место специалиста Управления, Учреждения, МАУ «МФЦ Шемышейского района», оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Рабочие места оборудуются средствами сигнализации (стационарными «тревожными кнопками» или переносными многофункциональными брелками-коммуникаторами).

Специалисты Управления, Учреждения, МАУ «МФЦ Шемышейского района», обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом стандарта комфортности предоставления муниципальных услуг.

2.24. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях. На территории, прилегающей к месторасположению Управления, Учреждения, МАУ «МФЦ Шемышейского района», оборудуются бесплатные места для парковки автотранспортных средств с выделением не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств, управляемых инвалидами I,II групп, а также инвалидами III группы, транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид». Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах предоставления муниципальной услуги.

Обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей и знаков и иной текстовой и графической информации, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов Управления, Учреждения, МАУ «МФЦ Шемышейского района».

Обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей и знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Специалисты Управления, Учреждения, МАУ «МФЦ Шемышейского района», оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги**

2.25. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.25.1. предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронной форме или в многофункциональном центре;

2.25.2. транспортная или пешая доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2.25.3. обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

2.25.4. соблюдение требований административного регламента о порядке информирования об оказании муниципальной услуги;

2.26. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.26.1. соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2.26.2. соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

2.26.3. соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2.26.4. соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги к общему количеству жалоб.

2.27. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель взаимодействует с муниципальными служащими Администрации:

2.27.1. при подаче документов для получения муниципальной услуги;

2.27.2. при получении результата оказания муниципальной услуги.

#### Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МАУ «МФЦ Шемышейского района» и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.28. Для получения муниципальной услуги заявителю предоставляется возможность представить заявление в МАУ «МФЦ Шемышейского района» в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МАУ «МФЦ Шемышейского района» и Управлением, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

2.29. Муниципальная услуга в электронной форме не оказывается.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

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

- прием и регистрация запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги;

- рассмотрение запроса (заявления) и подготовка ответа;

- направление заявителю ответа.

Блок-схемы последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приводятся в приложении 2 к настоящему административному регламенту

**3.1. Прием и регистрация запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги**

Основаниями для начала исполнения административной процедуры приема и регистрации заявления является обращение заявителя в Управление, Учреждение с заявлением.

Заявление представляется заявителем (представителем заявителя) в Управление, Учреждение или МАУ «МФЦ Шемышейского района».

Заявление направляется заявителем (представителем заявителя) в Управление, Учреждение на бумажном носителе посредством почтового отправления или представляется лично или в форме электронного документа.

Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью (при наличии печати) и подписью руководителя этого юридического лица.

При представлении заявителем документов устанавливается личность заявителя, проверяются полномочия заявителя, осуществляется проверка соответствия сведений, указанных в заявлении, представленным документам, полнота и правильность оформления заявления.

При приеме заявления сотрудник Управления, Учреждения, ответственный за прием и регистрацию документов по предоставлению муниципальной услуги проверяет:

- правильность заполнения заявления;

- действительность основного документа, удостоверяющего личность заявителя, и (или) доверенности от уполномоченного лица;

- осуществляет сверку сведений, указанных заявителем в заявлении, со сведениями, содержащимися в паспорте и других представленных документах;

- комплектность документов, прилагаемых к заявлению.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МАУ «МФЦ Шемышейского района» специалист осуществляет прием, первичную проверку и последующую регистрацию документов. Передача принятых от заявителя документов осуществляется путем доставки специалистом МАУ «МФЦ Шемышейского района» в Управление не позднее одного рабочего дня с момента регистрации. Комплект документов, сданных заявителем в МАУ «МФЦ Шемышейского района» в «субботу», передается в Управление на следующий после выходного рабочий день.

Передача документов заявителя из МАУ «МФЦ Шемышейского района» в Управление, осуществляется специалистом МАУ «МФЦ Шемышейского района» лично в закрытом конверте под роспись с сопроводительным письмом, с описью документов. После проверки комплектности представленных документов, второй экземпляр сопроводительного письма сотрудник Управления возвращает специалисту МАУ «МФЦ Шемышейского района» с отметкой о получении указанных документов по описи с указанием даты, подписи, расшифровки подписи. В сопроводительном письме должна содержаться опись документов с указанием количества экземпляров. Специалист Управления передает пакет документов руководителю Учреждения.

Проверка содержания заявления на предмет наличия в нем орфографических и стилистических ошибок в обязанности работника МАУ «МФЦ Шемышейского района» не входит.

Принятые работником МАУ «МФЦ Шемышейского района» от заявителей на бумажном носителе заявления доставляются и передаются Управление в срок не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявлений от заявителей. Работник Управления передает заявление в Учреждение.

Прием и регистрация запроса осуществляются должностным лицом Управления, Учреждения.

После регистрации заявление и документы направляются в Учреждение, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Критерием принятия решения является поступление в Управление, Учреждение, МАУ «МФЦ Шемышейского района» заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с присвоением номера, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

Результатом административной процедуры является принятие заявления от заявителя и направление заявления в структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги с одновременным уведомлением заявителя о принятии заявления к рассмотрению, либо направление заявителю уведомления об отказе в приеме его к рассмотрению.

Продолжительность административной процедуры – 1 рабочий день.

**3.2. Рассмотрение запроса (заявления) и подготовка ответа**

Основанием для начала административной процедуры рассмотрения заявления и оформления результата предоставления муниципальной услуги является получение работником Управления, Учреждения, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Работник, уполномоченный на рассмотрение заявления заявителя:

- устанавливает предмет обращения заявителя.

В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия Управления, Учреждения и отсутствуют определенные пунктом 2.5. настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, работник, уполномоченный на рассмотрение заявления заявителя, готовит соответствующую информацию.

В случае если имеются определенные пунктом 2.12. настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, работник Учреждения, ответственный за рассмотрение заявления, в течение 1 дня с даты получения заявления подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которое подписывается директором Учреждения или иным лицом, уполномоченным на подписание документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является подписанная начальником Управления, директором Учреждения или иным должностным лицом, уполномоченным на подписание документов, и регистрации в соответствии с установленными в Учреждении, Управлении правилами делопроизводства информация либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является подписанная информация либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры при предоставлении не более 27 дней.

**3.3. Направление заявителю ответа**

Основанием для начала административной процедуры выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги является подписание начальником Управления, директором Учреждения или иным лицом, уполномоченным на подписание документов, информации или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и поступление их работнику, ответственному за выдачу документов.

Работник ответственный за делопроизводство, регистрирует информацию либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с установленными в Учреждении правилами ведения делопроизводства.

Информацию или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с присвоенным регистрационным номером работник Управления, Учреждения, ответственный за выдачу документов, в течение 1 дня с даты их подписания направляет заявителю почтовым отправлением либо вручает лично заявителю под подпись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче заявления.

Критерием принятия решения является наличие у работника Управления, Учреждения, ответственного за выдачу документов, подписанной и зарегистрированной информации или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Копия информации либо копия уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги вместе с оригиналом заявления, остается на хранении в Управлении, Учреждении.

Способом фиксации результата административной процедуры является подпись заявителя в журнале о получении информации либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги или отметка в журнале о направлении заявителю информации или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по почте либо иным способом, определенным заявителем при подаче заявления.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю информации в соответствии с пунктом 2.3 настоящего Административного регламента или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры - не более 2 дней.

**IV.Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений, связанных с предоставлением муниципальной услуги осуществляется постоянно начальником Управления, а также муниципальными служащими, ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, в рамках своей компетенции.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.2. В Управлении проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги.

При проведении плановой проверки рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Периодичность осуществления проверок определяется главой Администрации.

Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в Учреждение, Управление, Администрацию, обращений (жалоб) граждан и юридических лиц, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжений Администрации.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Персональная ответственность муниципальных служащих Управления, сотрудников Учреждения, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5. Ответственные исполнители несут персональную ответственность за:

4.5.1. соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

4.5.2. соблюдение сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

4.6. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

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

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие), принятые и осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом жалобы могут являться нарушения прав и законных интересов заявителей, противоправные решения, действия (бездействие) Управления, Учреждения, должностных лиц и муниципальных служащих Управления, Учреждения, нарушения положений настоящего Административного регламента, некорректное поведение или нарушение служебной этики в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на информационных стендах в зданиях Управления, Учреждения на официальных сайтах Управления, Учреждения, в Едином портале, Региональном портале.

Указанная информация также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц Учреждений, муниципальных служащих Управления.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Управления, Учреждений, должностных лиц Управления, Учреждений в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) 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 Пензенской области, муниципальными правовыми актами;

10) 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 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4.2. Жалоба подается в Управление, Учреждение, Администрацию в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

5.4.3. Рассмотрение жалоб осуществляется уполномоченными на это должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, в отношении решений и действий (бездействия) данного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих.

5.4.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) начальника Управления подается Главе администрации.

5.4.5. Жалоба на решения, принятые главой Администрации, подается в порядке, установленном действующим законодательством в уполномоченный исполнительный орган государственной власти Пензенской области, к компетенции которого относится осуществление контроля за соблюдением органами местного самоуправления действующего законодательства.

Особенности подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) Управления, Учреждений, должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги устанавливаются Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие), утвержденным постановлением администрации Шемышейского района от 25.09.2018 № 475 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Шемышейского района Пензенской области и их должностных лиц, муниципальных служащих и Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра Шемышейского района Пензенской областии его работников при предоставлении муниципальных услуг».

Рассмотрение жалоб на решения и действия (бездействие) МАУ «МФЦ Шемышейского района», работников МАУ «МФЦ Шемышейского района» осуществляется в порядке, установленном Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) МАУ «МФЦ Шемышейского района Пензенской области»и его работников при предоставлении муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации Шемышейского района от 25.09.2018 № 475 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Шемышейского района Пензенской области и их должностных лиц, муниципальных служащих и Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра Шемышейского района Пензенской областии его работников при предоставлении муниципальных услуг».

5.4.6. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с действующим законодательством.

5.4.7. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя в соответствии с действующим законодательством.

5.4.8. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

а) официального сайта Администрации;

б) электронной почты Администрации, Управления;

в) Единого портала;

г) Регионального портала;

д) федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

5.4.9. Подача жалобы и документов, предусмотренных пунктами 5.4.5 и 5.4.6. Регламента, в электронном виде осуществляется заявителем (уполномоченным представителем заявителя) в соответствии с действующим законодательством.

5.4.10. При поступлении жалобы, принятие решения по которой не входит в компетенцию Управления, Учреждений, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации жалоба направляется в уполномоченный орган, а заявитель информируется о ее перенаправлении.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.4.11. Жалоба может быть подана заявителем через МАУ «МФЦ Шемышейского района».

При поступлении жалобы МАУ «МФЦ Шемышейского района» обеспечивает ее передачу в Управление, Учреждение в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МАУ «МФЦ Шемышейского района» и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Управление, Учреждение.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование Управления, Учреждения, должностного лица Управления, Учреждения, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Управления, Учреждения, должностного лица Управления, Учреждения, муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, Учреждения, должностного лица Управления, Учреждения, муниципального служащего.

5.6. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством не предусмотрены.

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

- жалоба удовлетворяется, в том числе, в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9 Регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.10 Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Управлением, Учреждением в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.10.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.10 Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе или действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1  к административному регламенту муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию» |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Начальнику Управления образования администрация Шемышейского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фио заявителя)  проживающего по адресу:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,  Паспорт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (серия, номер)  Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата)  (орган выдавший документ)  Контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Заявление  Прошу дать информацию о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (предмет обращения)  Дата Подпись | |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2  к административному регламенту муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию» |

**Блок-схема**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках»**

|  |  |
| --- | --- |
| Прием и регистрация запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги | |
|  |  |
| Рассмотрение запроса (заявления) и подготовка ответа | |

Направление заявителю ответа.