



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

Кемеровская область

город Мыски

Администрация Мысковского городского округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 25 декабря 2019г. № 2010-нп

Об утверждении административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг Муниципальным казенным учреждением «Управление образованием Мысковского городского округа»

В целях повышения эффективности организации работы, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов осуществления государственного контроля (надзора) и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением администрации Мысковского городского округа от 14.09.2018 № 1334-нп «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг на территории Мысковского городского округа», Уставом Мысковского городского округа:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах, учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках», приложение № 1.

2. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена», приложение № 2.

3. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) программы», приложение № 3.

4. Консультанту-советнику организационного отдела администрации Мысковского городского округа (А.А. Смирнов) разместить данное постановление на официальном сайте администрации Мысковского городского округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования (обнародования).

6. Контроль за выполнением данного постановления возложить на заместителя главы Мысковского городского округа по национальной политике и социальным вопросам Р.П. Апонькина.

Глава Мысковского
городского округа

Е.В. Тимофеев

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации об образовательных программах и учебных
планах, рабочих программах, учебных курсов, предметах, дисциплинах
(модулях), годовых календарных учебных графиках»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент (далее по тексту - Регламент) по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах, учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках» разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги; определения сроков и последовательности действий административных процедур, форм контроля за исполнением Регламента и досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица, заинтересованные в получении муниципальной услуги, либо их уполномоченные представители (далее – заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Справочная информация размещена на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр) и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – Единый портал).

Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте, а так же на Едином портале.

Информацию по вопросу предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить у специалиста Муниципального казенного учреждения «Управление образованием Мысковского городского округа» (далее – Управление), в образовательных

учреждениях подведомственных Управлению (далее – образовательные учреждения) предоставляющих муниципальную услугу, в том числе на Едином портале).

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить при личном обращении в часы приема, посредством электронной почты или по телефону.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Управления, образовательных организаций, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляющий устное информирование, предлагает заинтересованным лицам направить письменное обращение о предоставлении консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги (в том числе, в электронном виде по адресам электронной почты).

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте Управления, в сети "Интернет" и на Едином портале.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в открытой и доступной форме на официальном сайте Управления в сети «Интернет» [www.yomgo.ucoz.ru.](http://www.yomgo.ucoz.ru), на Едином портале www.gosuslugi.ru, на информационных стендах в местах, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, представляется с использованием средств телефонной и электронной связи, посредством письменных разъяснений, на личном приеме.

В Управлении, в образовательных учреждениях, на Едином портале 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) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

1.4. На информационных стендах подлежит размещению следующая информация:

- в отношении органа, предоставляющего муниципальную услугу: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- порядок и способы подачи заявления;

- настоящий административный регламент;

- порядок обжалования решений и действий (бездействий) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах, учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках» (далее по тексту – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет администрация Мысковского городского округа в лице Муниципального казенного учреждения «Управление образованием Мысковского городского округа», а также его подведомственных образовательных учреждений (приведены в Приложении 1 к Регламенту).

2.2.1. Запрещается требовать от заявителя:

Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Совета народных депутатов Мысковского городского округа;

Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

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

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

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или органа предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах, учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках образовательных учреждений.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 3 рабочих дней и складывается из следующих сроков:

- приём, регистрация заявления – не более 1 рабочего дня;
- рассмотрение заявления – не более 1 рабочего дня;
- предоставление запрашиваемой информации или мотивированный отказ в предоставлении информации – не более 1 рабочего дня.

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрен.

Срок выдачи, направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – 1 рабочий день.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте Управления, образовательных учреждений, в информационной телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале, в федеральном реестре).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в образовательное учреждение заявление по форме, указанной в приложении № 2 настоящего административного Регламента.

К заявлению прилагаются:

- документ удостоверяющий личность заявителя;
- документ, удостоверяющий полномочия законного представителя.

Заявитель может предоставить заявление в Управление, образовательное учреждение при личном обращении, по почте, по электронной почте в виде электронного документа, а также с помощью Единого портала.

Заявление и документы в случае их направления в форме электронных документов подписываются усиленной квалифицированной электронной подписью соответственно заявителя или уполномоченных на подписание таких документов представителей заявителя в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Заявление и приложенные к нему документы не должны содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, тексты в них должны быть написаны разборчиво, без сокращений.

2.7. Предоставление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, не требуется.

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении

муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано:

Отсутствует документ, удостоверяющий личность заявителя.

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

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.

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

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги: не предусмотрены.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация заявления от заявителя осуществляется в порядке, установленном п.3.2. настоящего регламента.

2.15.1. Заявление, поступившее в Управление, образовательное учреждение при личном обращении, по почте, посредством электронной почты, а так же с помощью Единого портала регистрируется специалистом Управления, образовательного учреждения в течение 1 рабочего дня с момента поступления.

2.16. 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.

2.16.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий.

Помещения оборудуются пандусами, пассажирскими лифтами или подъемными платформами для обеспечения доступа инвалидов на креслах-колясках на этажи выше или ниже этажа основного входа в здание (первого этажа), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски.

2.16.2. При невозможности создания в Управлении, образовательных учреждениях предоставляющих муниципальную услугу, условий для его полного приспособления с учетом потребностей инвалидов органом, предоставляющим муниципальную услугу, проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объекту с учетом разумного приспособления.

2.16.3. Для приема граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, выделяются отдельные помещения, снабженные соответствующими указателями. Рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества, и должности. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными, с дублированием необходимой для инвалидов звуковой либо зрительной информации, или предоставлением текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

2.16.4. Специалисты органа, предоставляющего муниципальную услугу, при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

2.16.5. В информационных терминалах (киосках) либо на информационных стендах размещаются сведения о графике (режиме) работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, информация о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.16.6. Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями. В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты).

2.16.7. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.16.8. На парковке автотранспортных средств, расположенной на территории, прилегающей к местонахождению органа, предоставляющего муниципальную услугу, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.16.9. В органе, предоставляющем муниципальную услугу, обеспечивается:

- доступ на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

2.17. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- Количество взаимодействий заявителя со специалистом – 2; продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом при предоставлении муниципальной услуги не более 15 минут;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;
- доступность муниципальной услуги;
- своевременность оказания муниципальной услуги;
- возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре;
- возможность получения услуги в электронном виде, по почте, через Единый портал;

2.18. 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, через Единый портал.

2.18.1. При получении запроса заявителя через Единый портал специалист, ответственный за принятие запросов, в день регистрации запроса заявителя направляет заявителю подтверждение о получении запроса заявителя.

2.18.2. Заявитель при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала вправе совершить в электронной форме следующие действия:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- подача заявления и прилагаемых к нему документов, подписанных усиленной квалифицированной электронной подписью;
- заполнение электронной формы размещенного на Едином портале заявления;
- получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- обжалование действий (бездействия) и решений Управления, образовательного учреждения, их должностных лиц, в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.18.3. Заявитель вправе использовать простую электронную подпись, использование которой допускается при обращении за получением муниципальной услуги, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.19. Муниципальная услуга не предоставляется в Муниципальном автономном учреждении Мысковского городского округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

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

- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение заявления;
- предоставление запрашиваемой информации или мотивированный отказ в предоставлении информации.

3.2. Прием и регистрация заявления.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в Управление, образовательное учреждение, от заявителя (законного представителя) по форме, указанной в **приложении 2** настоящего Регламента.

3.2.2. Обращение заявителя в Управление, образовательное учреждение, осуществляется путем подачи заявления одним из следующих способов:

- при личном обращении (либо через его представителя);
- по почте;
- в электронной форме с использованием информационной телекоммуникационной сети «Интернет», в том числе, с использованием Единого портала.

При личном обращении ответственный специалист Управления, образовательного учреждения, ответственный за прием документов, осуществляет

следующие действия в ходе приема заявителя:

- устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;

- проверяет полномочия заявителя.

Проверяет заявление, удостоверяясь, что:

- текст написан разборчиво;

- фамилии, имена и отчества, контактные телефоны, адреса их места жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист Управления либо образовательного учреждения, ответственный за прием документов, помогает заявителю заполнить заявление.

3.2.3. Для подачи в электронном виде заявления о предоставлении муниципальной услуги заявителю необходимо заполнить заявление, отсканировать, и отправить электронным письмом на адрес электронной почты Управления, образовательного учреждения, указанного в приложении № 1.

Каждый отдельный документ должен быть загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, направляемых для получения муниципальной услуги, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе.

При подаче заявления через Единый портал осуществляется автоматизированная проверка введенных данных в течении 1 рабочего дня, заявление принимает статус «зарегистрировано».

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день с момента обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Критерием принятия положительного решения о приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является отсутствие оснований для отказа в приеме документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления от заявителя о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах, учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках.

Способ фиксации – регистрация заявления в журнале входящих документов.

3.3. Рассмотрение заявления.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Ответственный специалист Управления, образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу по результатам рассмотрения заявления принимает одно из следующих решений:

- о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках;

- об отказе в предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах, учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках.

3.3.2. После принятия соответствующего решения ответственный специалист готовит документ, подтверждающий принятие решения о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках, на бланке Управления либо образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, или уведомления об отказе в предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках, и предоставляет руководителю учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в целях рассмотрения и подписания.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист Управления, образовательного учреждения, предоставляющий муниципальную услугу, осуществляет подготовку обоснованного отказа в предоставлении муниципальной услуги, содержание которой максимально полно отражает основания для отказа и передает на подпись руководителю Управления образовательного учреждения. Ответ на обращение направляется заявителю по почтовому, электронному адресу указанному в обращении.

3.3.3. Срок исполнения административной процедуры не должен превышать 3 дней со дня представления заявления и соответствующих документов в Управление, образовательное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу.

3.3.4. Результатом административной процедуры является подписанный руководителем Управления, образовательного учреждения документ о предоставлении (уведомления об отказе в предоставлении) информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках.

3.4. Предоставление запрашиваемой информации или мотивированный отказ в предоставлении информации.

3.4.1 Информация об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах, учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках предоставляются заявителю электронным письмом на электронный адрес заявителя, почтой или по желанию лично.

Информирование заявителя о предоставлении запрашиваемой информации

обратившегося с помощью Единого портала, осуществляется посредством направления ему соответствующего информационного сообщения в личный кабинет на Единый портал.

3.4.2. Максимальный срок административной процедуры со дня исполнения (подготовки информации), в случае личного обращения - 15 минут, в случае обращения в электронной форме, в том числе через Единый портал – 1 рабочий день.

3.4.3. Результатом выполнения административной процедуры является предоставление запрашиваемой информации заявителем или мотивированный отказ в предоставлении информации.

3.5. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

3.5.1. Заявителю необходимо представить в Управление, образовательное учреждение в произвольной форме заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.5.2. Специалист ответственный, за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дня с даты регистрации соответствующего заявления.

3.5.3. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

3.5.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист Управления, образовательного учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.5.5. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.5.6. Результатом является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных

правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а так же принятие ими решений.

4.1.1. Текущий контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется руководителями образовательных учреждений и начальником Управления.

4.1.2. Ответственный исполнитель за предоставление муниципальной услуги несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги;
- правильность проверки заявлений и документов;
- правильность действий при отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными исполнителями положений настоящего Регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем образовательного учреждения и начальником Управления.

Контроль качества и доступности предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, принятие по таким обращениям решений и подготовку на них ответов.

4.2. 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.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми:

- Плановые проверки проводятся в соответствии с планом основных мероприятий Управления на текущий год.

- Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Управление обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

По результатам проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

Руководители образовательных учреждений и иные работники, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в установленном законом порядке несут ответственность:

-за выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с настоящим административным регламентом;

-за соблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных настоящим административным регламентом;

-за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления муниципальной услуги;

-за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги;

-за качество предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействия) Управления, образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, начальника Управления, должностных лиц Управления, образовательного учреждения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба может быть подана:

а) на решения и действия (бездействия) Управления, начальника Управления подается главе Мысковского городского округа или заместителю главы Мысковского городского округа по национальной политике и социальным вопросам;

б) на решения и действия (бездействия) специалистов Управления, образовательного учреждения, подаются начальнику Управления.

Жалоба должна соответствовать требованиям, установленным Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала, осуществляется посредством размещения соответствующей информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации Мысковского городского округа в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», Едином портале, а также в устной и письменной форме по запросам заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Управления, образовательных учреждений и их должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

5.4.1. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4.2. Постановление администрации Мысковского городского округа от 29.05.2019 г. № 704-нп «Об установлении особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Мысковского городского округа и ее должностных лиц, отраслевых (функциональных) органов администрации Мысковского городского округа и их должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников».

5.5. Информация, содержащаяся в настоящем разделе, подлежит размещению на Едином портале.

Заместитель главы Мысковского
городского округа по национальной
политике и социальным вопросам

Р.П. Апонькин

Приложение № 1

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах, учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках»

Сведения о муниципальных образовательных учреждениях

| № п/п | Образовательные учреждения | e-mail | Адрес образовательных учреждений, телефон |
|-------|---|--|--|
| 1 | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1 имени Героя Советского Союза Михаила Михайловича Куюкова» (МАОУ СОШ № 1) | school_1muski@mail.ru | 652840, Кемеровская область, г.Мыски, ул. Вахрушева, 26 Телефон: 8(38474)2-08-29 |
| 2 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2» (МБОУ "СОШ № 2") | mskmbou2@mail.ru | 652842, Кемеровская область, г. Мыски, 50 лет Пионерии, д. 14, Телефон: 8(38474) 4-35-58 , |
| 3 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 3», (МБОУ ООШ № 3) | myskimbou3@mail.ru | 652845, Кемеровская область, г. Мыски, улица Центральная, 4, Телефон: 8(38474)3-10-38 |
| 4 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №4», (МБОУ "СОШ № 4") | school4myski@mail.ru | 652840, Кемеровская область, г. Мыски, бульвар Юбилейный, д. 4а Телефон: 8(38474) 2-24-63 |
| 5 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 5», (МБОУ "СОШ № 5") | school_5muski@mail.ru | 652845, Кемеровская область, г. Мыски, Квартал 17, д. 24 Телефон: 8(38474) 3-16-70 |
| 6 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 6», (МБОУ ООШ № 6) | school_6myski@mail.ru | 652840, Кемеровская область, г.Мыски, ул. Панфилова, 4»А» Телефон: 8(38474) 2-06-81 |
| 7 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Специальная коррекционная общеобразовательная школа № 7», (МКОУ "СКОШ № 7") | myskimou7@mail.ru | 652845, Кемеровская область, г. Мыски, улица Энергетиков, 15. Телефон: 8(38474) 3-10-83 |
| 8 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение - «Специальная (коррекционная) школа № 9» (МКОУ СКШ № 9) | Shk92009@yandex.ru | 652842, Кемеровская область, г. Мыски, Квартал 8-й, 12 Телефон: 8(38474) 4-33-38 |
| 9 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 10, (МБОУ ООШ № 10) | mysshkola10@mail.ru | 652842, Кемеровская область, г. Мыски, ул. Бородинская, д. 1Г Телефон: 8(38474) 4-31-50/4-30-42 |
| 10 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Средняя общеобразовательная школа № 12, (МБОУ СОШ № 12) | podobass_scool@mail.ru | 652840, Кемеровская область, г.Мыски, поселок Подобасс ул. Дружбы 2а Телефон: 8(38474)3-60-92 |
| 11 | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 2 «Звездочка» МАДОУ № 2 "Звездочка" | madou2zvezdochka@mail.ru | 652840, Кемеровская область, г.Мыски, ул. Первомайская д. 6, Телефон: 8(38474) 2-16-12 |

| | | | |
|----|--|--|--|
| 12 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 3 «Ласточка», (МБДОУ № 3 "Ласточка") | mdou_3lastoshka@mail.ru | 652845, Кемеровская область, г. Мыски, ул. Ленина, д.16 Телефон: 8(38474) 3-44-81 |
| 13 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 4 «Уголек», (МБДОУ № 4 "Уголек") | mdou_4ugolek@mail.ru | 652845, Кемеровская область, г. Мыски, Квартал 17, д.23 Телефон: 8(38474) 3-15-55 |
| 14 | Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 5 «Сказка», (МАДОУ № 5 "Сказка") | madou5.skazka@mail.ru | 652840, Кемеровская область, г. Мыски, 18 квартал, д.8 Телефон: 8(38474) 3-30-28 |
| 15 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 11 «Одуванчик», (МБДОУ № 11 "Одуванчик") | mdou_11oduvanchik@mail.ru | 652842, Кемеровская область, г. Мыски, улица 50 лет Пионерии, 9 Телефон: 8(38474) 4-34-68 |
| 16 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 12 «Малыш», (МБДОУ № 12 "Малыш") | mdou_malisch@mail.ru | 652840, Кемеровская область, г. Мыски, улица Серафимовича, 10 Телефон: 8(38474) 2-26-11 |
| 17 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад комбинированного вида № 13 (МБДОУ № 13 "Золотой ключик") | mdou_13zolotoikluch@mail.ru | 652845, Кемеровская область, г. Мыски, ул. Ноградская, д. 13 Телефон: 8(38474) 3-17-41 |
| 18 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 15 «Теремок», (МБДОУ № 15 "Теремок") | mdou_15teremok@mail.ru | 652842, Кемеровская область, г. Мыски, квартал 9, д. 3а Телефон: 8(38474) 4-32-31 |
| 19 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 17 «Родничок», (МБДОУ № 17 "Родничок") | mdou_rodnishchok17@mail.ru | 652840, Кемеровская область, г. Мыски, улица Пушкина 4 А Телефон: 8(38474) 2-02-72 |
| 20 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 18 «Рябинка», (МБДОУ № 18 "Рябинка") | mdou_18rybinka@mail.ru | 652840, Кемеровская область, г. Мыски, ул. Вахрушева, д.13 Телефон: 8(38474) 2-02-34 |
| 21 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 19 «Журавушка», (МБДОУ № 19 "Журавушка") | mdou19zuravlik@mail.ru | 652849, Кемеровская область, г. Мыски, ул. Кусургашева, д. 1а Телефон: 8(38474) 2-23-74 |
| 22 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 21 «Рощица», (МБДОУ № 21 "Рощица") | mdou_21roschiza@mail.ru | 652840, Кемеровская область, г. Мыски, ул. Кузбасская, д. 20а Телефон: 8(38474) 2-19-29 |
| 23 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 22 «Светлячок», (МБДОУ № 22 "Светлячок") | mdou_22svetlachek@mail.ru | 652845, Кемеровская область, г. Мыски, ул. Восточная, д.21 Телефон: 8(38474)3-32-52 |
| 24 | Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад № 23 «Буратино», (МБДОУ № 23 "Буратино") | msk.buratino@yandex.ru | 652840, Кемеровская область, г. Мыски, улица Первомайская, 17 Телефон: 8(38474) 2-17-30 |
| 25 | Муниципальная бюджетная организация дополнительного образования Станция туристов, (МБО ДО СТАНЦИЯ ТУРИСТОВ) | moudodsutur@rambler.ru | 652840, Кемеровская область, г.Мыски, ул. Лермонтова, д.2 Телефон: 8(38474) 2-26-45 |
| 26 | Муниципальная бюджетная образовательная организация дополнительного образования центр дополнительного образования, | cdod20917@mail.ru | 652840, Кемеровская область, г. Мыски, ул. Первомайская, д.35 Телефон: 8(38474) 2-09-17,2-24-20 |

| | | | |
|----|---|--|--|
| | (МБОУ ДО ЦДО) | | |
| 27 | Муниципальная бюджетная образовательная организация дополнительного образования центр творческого развития и гуманитарного образования Геннадия Неунывахина, (МБОУ ДО ЦТР И ГО) | moudodctrgo@mail.ru | 652845, Кемеровская область, г. Мыски, ул. Мира, д.3 Телефон: 8(38474) 3-48-78 |
| 28 | Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования Мысковская детско-юношеская спортивная школа по горным лыжам и сноуборду, (МБУ ДО МДЮСШ) | moudoddusch@mail.ru | 652840, Кемеровская область, г. Мыски улица Лесхозная, д.15 Телефон: 8(38474) 2-00-66 |

Приложение № 2

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах, учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках»

(наименование учреждения)

ФИО директора (заведующего)

от _____

ФИО заявителя (полностью)

проживающего (ей) по адресу:

город _____

улица _____

дом _____, квартира _____

тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить мне информацию об:

- образовательных программах, реализуемых в Вашем учреждении
- учебном плане Вашего учреждения;
- рабочих программах учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях);
- годовом календарном учебном графике работы Вашего учреждения.

(отметить любым знаком в отведенном месте)

Прошу проинформировать меня в следующей форме:

- устно по телефону, номер: _____
- устно, при личном обращении _____
- в письменном виде, почтой по адресу: _____
- электронной почтой по адресу: _____

(отметить любым знаком в отведенном месте, указать номер телефона, почтовый или электронный адрес)

Приложение № 3

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах, учебных курсов, предметах, дисциплинах (модулях), годовых календарных учебных графиках»

Расписка

о приеме документов

<Наименование учреждения предоставляющего муниципальную услугу>, в лице

_____ (должность, ФИО)

уведомляет о приеме документов

_____, (ФИО заявителя)

представившего пакет документов для получения муниципальной услуги:

| № | Перечень документов, представленных заявителем | Количество экземпляров | Количество листов |
|-----|--|------------------------|-------------------|
| 1 | Заявление | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| ... | | | |

Телефон для справок, по которому можно уточнить ход рассмотрения заявления:

« _____ » _____ Г.

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации из
федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования.

Административный регламент (далее по тексту – административный регламент) предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена» разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги; определения сроков и последовательности действий административных процедур, форм контроля за исполнением административного регламента и досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц.

1.2. Круг заявителей:

Заявителями на получение муниципальной услуги являются:

- обучающиеся образовательных учреждений;
- участники единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ);
- родители (законные представители, либо их уполномоченные представители) обучающихся – участников ЕГЭ (далее – Заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте, а так же в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее – Единый портал).

Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить у специалиста Муниципального казенного учреждения «Управление образованием Мысковского городского округа» (далее – Управление), в образовательных учреждениях, подведомственных Управлению (далее – образовательные учреждения) предоставляющих муниципальную услугу, в том числе на Едином портале.

Информация в Управлении, в образовательных учреждениях предоставляется при личном обращении в часы приема, посредством электронной почты или по телефону.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Управления, образовательных учреждений, в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляющий устное информирование, предлагает заинтересованным лицам направить письменное обращение о предоставлении консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги (в том числе в электронном виде по адресам электронной почты).

1.3.2. Порядок, форма и место размещения информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте Управления, в сети "Интернет" и на Едином портале.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в открытой и доступной форме на официальном сайте Управления в сети «Интернет» www.yomgo.ucoz.ru, на Едином портале www.gosuslugi.ru, на информационных стендах в местах, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, представляется с использованием средств телефонной и электронной связи, посредством письменных разъяснений, на личном приеме.

На Едином портале, в Управлении, в образовательных учреждениях 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) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

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

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

Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

1.4. На информационных стендах подлежит размещению следующая информация:

- в отношении органа, предоставляющего муниципальную услугу: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- порядок и способы подачи заявления;
- настоящий административный регламент;
- порядок обжалования решений и действий (бездействий) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

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

1.6. Справочная информация размещена на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр) и на Едином портале.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги «Предоставление информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена» (далее по тексту – муниципальная услуга)

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет администрация Мысковского городского округа в лице Муниципального казенного учреждения «Управление образованием Мысковского городского округа», а так же его подведомственных муниципальных образовательных учреждений (приведены в приложении 1 к Регламенту).

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Совета народных депутатов Мысковского городского округа.

Запрещается требовать от заявителя представление документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении

муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или органа предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Период предоставления муниципальной услуги в течение учебного года.

Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 2 рабочих дней и складывается из следующих сроков:

- приём, регистрация заявления и документов – не более 1 рабочего дня;
– рассмотрение заявления и выдача запрашиваемой информации или уведомления об отказе в предоставлении запрашиваемой информации – не более 1 рабочего дня.

Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрен.

Срок выдачи, направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – 1 рабочий день с момента подготовки ответа.

2.5. Перечень нормативно – правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги размещен на официальном сайте Управления, образовательных учреждений, в информационной телекоммуникационной сети «Интернет», на Едином портале, федеральном реестре.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги, и услуг которые являются необходимыми и обязательными для ее предоставления, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их предоставления.

При обращении за получением муниципальной услуги заявитель предоставляет:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (одного из родителей (законных представителей, либо их уполномоченного представителя) обучающегося);

- документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя действовать от его имени;

- заявление установленной формы согласно приложению № 2 к Регламенту.

2.7. 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 органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов и образовательных учреждений, отсутствуют.

2.8. Запрещается требовать от заявителя.

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- заявитель не является родителем (законным представителем) обучающегося;

- обозначенный в заявлении обучающийся не числится в списках учащихся данного образовательного учреждения.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги – не предусмотрены.

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

Время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги при личном обращении не превышает 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Регистрация запроса осуществляется в порядке, установленном разделом 3 настоящего административного регламента.

Запрос, поступивший в Управление, образовательное учреждение по почте, посредством электронной почты, а так же с помощью Единого портала регистрируется специалистом Управления, образовательного учреждения в течение 1 рабочего дня с момента поступления.

2.16. 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.

2.16.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий.

Помещения оборудуются пандусами, пассажирскими лифтами или подъемными платформами для обеспечения доступа инвалидов на креслах-колясках на этажи выше или ниже этажа основного входа в здание (первого этажа), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски.

2.16.2. При невозможности создания в Управлении, образовательных учреждениях, предоставляющих муниципальную услугу, условий для его полного приспособления с учетом потребностей инвалидов органом, предоставляющим муниципальную услугу, проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объекту с учетом разумного приспособления.

2.16.3. Для приема граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, выделяются отдельные помещения, снабженные соответствующими указателями. Рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества, и должности. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными, с дублированием необходимой для инвалидов звуковой либо зрительной информации, или предоставлением текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

2.16.4. Специалисты органа, предоставляющего муниципальную услугу, при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе

об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

2.16.5. В информационных терминалах (киосках) либо на информационных стендах размещаются сведения о графике (режиме) работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, информация о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.16.6. Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями. В местах ожидания предоставления муниципальной услуги предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты).

2.16.7. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.16.8. На парковке автотранспортных средств, расположенной на территории, прилегающей к местонахождению органа, предоставляющего муниципальную услугу, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.16.9. В органе, предоставляющем муниципальную услугу, обеспечивается:

- доступ на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

2.17. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- Количество взаимодействий заявителя со специалистом – 2; продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом при предоставлении муниципальной услуги не более 15 минут;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;
- доступность муниципальной услуги:
- своевременность оказания муниципальной услуги;
- возможность получения услуги в электронном виде, по почте, через Единый портал;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью информационно – коммуникационных технологий.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления

муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме, через Единый портал.

2.22.1. При получении запроса заявителя через Единый портал специалист, ответственный за принятие запросов, в день регистрации запроса заявителя направляет заявителю подтверждение о получении запроса заявителя.

2.22.2. Заявитель при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала вправе совершить в электронной форме следующие действия:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- подача заявления и прилагаемых к нему документов, подписанных простой электронной подписью;
- заполнение электронной формы размещенного на Едином портале заявления;
- получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- обжалование действий (бездействия) и решений Управления, образовательного учреждения, их должностных лиц, в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.22.3. Заявитель вправе использовать простую электронную подпись, использование которой допускается при обращении за получением муниципальной услуги, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

2.22.4. Услуга в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) не предоставляется.

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

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

- прием и регистрация письменного обращения заявителя;
- подготовка необходимой информации;
- направление письменного ответа заявителю по результатам рассмотрения обращения.

3.3. Прием и регистрация письменного обращения от заявителя.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации документов от заявителя является личное обращение, поступление письменного обращения заявителя по почте или в электронном виде в Управление, образовательное учреждение.

3.3.2. Специалист Управления, образовательного учреждения, осуществляющий прием документов от заявителя при его личном обращении, принимает обращение (запрос) заявителя для регистрации обращения (запрос) в журнале регистрации в день обращения заявителя.

При поступлении в Управление, образовательное учреждение 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 распечатывает указанное обращение и регистрирует в установленном порядке.

3.3.3. Критерием принятия решения о приеме и регистрация письменных обращений от заявителя является отсутствие причин для отказа в приеме документов.

3.3.4. Административная процедура завершается регистрацией поступивших обращений от заявителя.

3.4. В случае если заявитель обратился с устным обращением о получении услуги, соответствующая информация предоставляется устно не позднее 15 минут с момента обращения.

3.4.1. Устные обращения не регистрируются.

3.5. Подготовка необходимой информации.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является передача письменного обращения заявителя на рассмотрение специалисту Управления, образовательного учреждения.

3.5.2. Специалист Управления, образовательного учреждения:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменного обращения;

- готовит ответ на письменное обращение в течение 1 рабочего дня с момента поступления обращения, представляет на подпись руководителю учреждения.

3.5.3. Критерием принятия решения является отсутствие причин об отказе в предоставлении услуги.

3.5.4. Административная процедура завершается подписанием руководителем Управления, образовательного учреждения ответа на обращение заявителя.

3.5.5. Срок рассмотрения письменных запросов, а также запросов, поступивших в форме электронного документа (по электронной почте или на сайт учреждения) – в течение 1 рабочего дня, с момента поступления запроса.

3.6. Направление письменного ответа заявителю по результатам рассмотрения обращения.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация письменного ответа, подписанного руководителем Учреждения.

3.6.2. Специалист Управления, образовательного учреждения осуществляющий регистрацию исходящей корреспонденции, регистрирует письменный ответ в журнале регистрации в день подписания ответа руководителем.

3.6.3. Результатом выполнения административной процедуры является направление ответа заявителю по почтовому адресу и/или адресу электронной почты, указанному в письменном обращении.

3.7. Порядок исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах:

3.7.1. Заявителю необходимо представить в Управление, образовательное учреждение в произвольной форме заявление об исправлении опечаток и (или)

ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.7.2. Специалист ответственный, за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дня с даты регистрации соответствующего заявления.

3.7.3. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

3.7.4. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах специалист Управления, образовательного учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.7.5. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, специалист ответственный за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.7.6. Результатом является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а так же принятие ими решений.

4.1.1. Текущий контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется руководителями образовательных учреждений и начальником Управления.

4.1.2. Ответственный исполнитель за предоставление муниципальной услуги несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги;
- правильность проверки заявлений и документов;
- правильность действий при отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными исполнителями положений настоящего Регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем образовательного учреждения и начальником Управления.

Контроль качества и доступности предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, принятие по таким обращениям решений и подготовку на них ответов.

4.2. 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.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми:

- Плановые проверки проводятся в соответствии с планом основных мероприятий Управления на текущий год.

- Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Управление обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

По результатам проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

Руководители образовательных учреждений и иные работники, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в установленном законом порядке несут ответственность:

- за выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с настоящим административным регламентом;

- за соблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных настоящим административным регламентом;

- за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления муниципальной услуги;

- за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги;

- за качество предоставления муниципальной услуги.

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

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

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

5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействия) Управления, образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, начальника Управления, должностных лиц Управления, образовательного учреждения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба может быть подана:

- а) на решения и действия (бездействия) Управления, начальника Управления подается главе Мысковского городского округа или заместителю главы Мысковского городского округа по национальной политике и социальным вопросам;
- б) на решения и действия (бездействия) специалистов Управления, образовательного учреждения, подаются начальнику Управления.

Жалоба должна соответствовать требованиям, установленным Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала, осуществляется посредством размещения соответствующей информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации Мысковского городского округа в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», Едином портале, а также в устной и письменной форме по запросам заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Управления, образовательных учреждений их должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

5.4.1. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4.2. Постановление администрации Мысковского городского округа от 29.05.2019 г. № 704-нп «Об установлении особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Мысковского городского округа и ее

должностных лиц, отраслевых (функциональных) органов администрации Мысковского городского округа и их должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников».

5.5. Информация, содержащаяся в настоящем разделе, подлежит размещению на Едином портале.

Заместитель главы Мысковского
городского округа по национальной
политике и социальным вопросам

Р.П. Апонькин

Приложение №1
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации из
федеральной базы данных о результатах
единого государственного экзамена»

Сведения о муниципальных общеобразовательных учреждениях

| № п/п | Образовательные учреждения | e-mail | Адрес образовательных учреждений, телефон |
|-------|---|--|--|
| 1 | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1 имени Героя Советского Союза Михаила Михайловича Куюкова» (МАОУ СОШ № 1) | school_1muski@mail.ru | 652840, Кемеровская область, г.Мыски, ул. Вахрушева, 26 Телефон: 8(38474)2-08-29 |
| 2 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2» (МБОУ "СОШ № 2") | muskbou2@mail.ru | 652842, Кемеровская область, г. Мыски, 50 лет Пионерии, д. 14, Телефон: 8(38474) 4-35-58 , |
| 3 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 3», (МБОУ ООШ № 3) | muskimbou3@mail.ru | 652845, Кемеровская область, г. Мыски, улица Центральная, 4, Телефон: 8(38474)3-10-38 |
| 4 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №4», (МБОУ "СОШ № 4") | school4myski@mail.ru | 652840, Кемеровская область, г. Мыски, бульвар Юбилейный, д. 4а Телефон: 8(38474) 2-24-63 |
| 5 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 5», (МБОУ "СОШ № 5") | school_5muski@mail.ru | 652845, Кемеровская область, г. Мыски, Квартал 17, д. 24 Телефон: 8(38474) 3-16-70 |
| 6 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 6», (МБОУ ООШ № 6) | school_6myski@mail.ru | 652840, Кемеровская область, г.Мыски, ул. Панфилова, 4»А» Телефон: 8(38474) 2-06-81 |
| 7 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Специальная коррекционная общеобразовательная школа № 7», (МКОУ "СКОШ № 7") | muskimou7@mail.ru | 652845, Кемеровская область, г. Мыски, улица Энергетиков, 15. Телефон: 8(38474) 3-10-83 |
| 8 | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение - «Специальная (коррекционная) школа № 9» (МКОУ СКШ № 9) | Shk92009@yandex.ru | 652842, Кемеровская область, г. Мыски, Квартал 8-й, 12 Телефон: 8(38474) 4-33-38 |
| 9 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 10, (МБОУ ООШ № 10) | mysshkola10@mail.ru | 652842, Кемеровская область, г. Мыски, ул. Бородинская, д. 1Г Телефон: 8(38474) 4-31-50/4-30-42 |
| 10 | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Средняя общеобразовательная школа № 12, (МБОУ СОШ № 12) | podobass_scool@mail.ru | 652840, Кемеровская область, г.Мыски, поселок Подобасс ул. Дружбы 2а Телефон: 8(38474)3-60-92 |

Приложение №2
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации из
федеральной базы данных о результатах
единого государственного экзамена»

ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИИ ИЗ ФЕДЕРАЛЬНОЙ БАЗЫ ДАННЫХ О
РЕЗУЛЬТАТАХ ЕДИНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКЗАМЕНА

Я, _____
(ФИО заявителя, паспортные данные)

прошу предоставить информацию о результатах ЕГЭ (ФИО участника ЕГЭ, основание)

Документы прошу (нужное отметить в квадрате):

- вручить мне лично или представителю (доверенному лицу)
 направить заказным письмом (бандеролью) по адресу: _____
 направить по электронной почте, e-mail _____

« ____ » _____ 20 ____ г. « ____ » ч. « ____ » мин.
(дата и время подачи заявления)

(подпись заявителя)

(полностью Ф.И.О.)

Приложение 3
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации из
федеральной базы данных о результатах
единого государственного экзамена»

Уведомление

Уважаемый(ая) _____!

Уведомляем Вас о том, что в связи с _____

и на основании _____
_____ отказано в предоставлении информации из
федеральной базы данных о результатах ЕГЭ

ФИО участника ЕГЭ

дата

подпись руководителя

ФИО руководителя

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) программы»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента .

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) программы» (далее – административный регламент, Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги; определение сроков и последовательности действий административных процедур, форм контроля за исполнением административного регламента и досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а так же должностных лиц.

1.2. Круг заявителей.

Муниципальная услуга представляется физическим лицам, являющимся выпускниками или обучающимися в образовательных организациях, допущенными в текущем году к государственной итоговой аттестации и их родителям (законным представителям), либо их уполномоченным представителям (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе на официальном сайте, а так же в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее – Единый портал).

1.3.1. Сведения о ходе и вопросах предоставления муниципальной услуги можно получить у специалиста на личном приеме или на официальном сайте Муниципального казенного учреждения «Управление образованием Мысковского городского округа» (далее – Управление), образовательных учреждениях подведомственных Управлению (далее – образовательные учреждения приведены в приложении № 1 к Регламенту), Муниципальном автономном учреждении Мысковского городского округа

«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - МФЦ), предоставляющих муниципальную услугу, в том числе на Едином портале).

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Управления, образовательных учреждений, МФЦ в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист органа, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляющий устное информирование, предлагает заинтересованным лицам направить письменное обращение о предоставлении консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги (в том числе в электронном виде по адресам электронной почты).

1.3.2. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также на официальном сайте Управления, в сети "Интернет" и на Едином портале.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается в открытой и доступной форме на официальном сайте Управления в сети «Интернет» www.yomgo.ucoz.ru, образовательных учреждениях, МФЦ www.myski-mfc.ru, на Едином портале www.gosuslugi.ru, на информационных стендах в местах, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, представляется с использованием средств телефонной и электронной связи, посредством письменных разъяснений, на личном приеме.

На Едином портале, Управления, в образовательных учреждениях, МФЦ размещается следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- круг заявителей;
- срок предоставления муниципальной услуги;
- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация на Едином портале о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю бесплатно.

На информационных стендах подлежит размещению следующая информация:

- в отношении органа, предоставляющего муниципальную услугу: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- сроки предоставления муниципальной услуги;

- порядок и способы подачи заявления;

- настоящий административный регламент;

- порядок обжалования решений и действий (бездействий) должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Справочная информация размещена на официальном сайте органа, предоставляющего муниципальную услугу, в сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)» (далее - федеральный реестр) и на Едином портале.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги - «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) программы» (далее по тексту муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляет администрация Мысковского городского округа в лице Муниципального казенного учреждения «Управление образованием Мысковского городского округа», образовательные учреждения (адреса представлены в приложении № 1 к административному регламенту).

Так же муниципальную услугу можно получить в МФЦ.

2.2.1. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом Совета народных депутатов Мысковского городского округа.

Запрещается требовать от заявителя представление документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

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

- наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и

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

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

- выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или органа предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) программы или мотивированный отказ в предоставлении информации в соответствии с требованиями действующего законодательства.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 31 день.

2.4.1. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в Управлении, образовательных учреждениях, МФЦ в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Управление, образовательное учреждение, МФЦ.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, переданного на бумажном носителе из МФЦ в Управление, осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в Управление.

2.4.2. Срок предоставления муниципальной услуги, запрос на получение которой передан заявителем через МФЦ, исчисляется со дня регистрации запроса на получение муниципальной услуги в Управлении, образовательном учреждении.

2.4.3. Срок приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрен.

2.4.4. Срок выдачи заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – 1 рабочий день с момента подготовки ответа.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги. Перечень нормативно – правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальных сайтах Управления, в образовательных учреждениях, МФЦ, в сети «Интернет», в Федеральном реестре и на Едином портале.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых, в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги :

При обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет заявление по форме указанной в приложении 2 к Регламенту:

К заявлению прикладываются следующие документы:

- 1) копия документа, удостоверяющего личность гражданина.
- 2) доверенность представителя.

2.7. Предоставление документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, не требуется.

2.8. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов предоставляющих муниципальную услугу, органов местного самоуправления и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

Основания для отказа в приеме документов не предусмотрены.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- запрашиваемая информация не относится к вопросам порядка проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) программы.

2.11. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.12. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.13. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги – не предусмотрены.

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут..

2.15. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Заявление о предоставлении муниципальной услуги должно быть зарегистрировано

не позднее 1 рабочего дня с момента его подачи. Заявление, поступившее в орган предоставляющий муниципальную услугу с помощью Единого портала или через МФЦ, регистрируется специалистом в день поступления, не позднее 1 рабочего дня.

2.16. 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.

2.16.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий.

Помещения оборудуются пандусами, пассажирскими лифтами или подъемными платформами для обеспечения доступа инвалидов на креслах-колясках на этажи выше или ниже этажа основного входа в здание (первого этажа), санитарно-техническими помещениями (доступными для инвалидов), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ заявителей, включая заявителей, использующих кресла-коляски.

2.16.2. При невозможности создания в органе предоставляющем муниципальную услугу, условий для его полного приспособления с учетом потребностей инвалидов органом, предоставляющим муниципальную услугу, проводятся мероприятия по обеспечению беспрепятственного доступа маломобильных граждан к объекту с учетом разумного приспособления;

2.16.3. Для приема граждан, обратившихся за получением муниципальной услуги, выделяются отдельные помещения, снабженные соответствующими указателями. Рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества, и должности. Указатели должны быть четкими, заметными и понятными, с дублированием необходимой для инвалидов звуковой либо зрительной информации, или предоставлением текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются бланками заявлений, раздаточными информационными материалами, письменными принадлежностями.

2.16.4. Специалисты органа, предоставляющего муниципальную услугу, при необходимости оказывают инвалидам помощь, необходимую для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий.

2.16.5. В информационных терминалах (киосках) либо на информационных стендах размещаются сведения о графике (режиме) работы органа, предоставляющего муниципальную услугу, информация о порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, образцы заполнения заявлений и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.16.6. Места ожидания предоставления муниципальной услуги оборудуются стульями, кресельными секциями или скамьями. В местах ожидания предоставления

муниципальной услуги предусматриваются доступные места общественного пользования (туалеты).

2.16.7. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.16.8. На парковке автотранспортных средств, расположенной на территории, прилегающей к местонахождению органа, предоставляющего муниципальную услугу, выделяется не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов.

2.16.9. В органе, предоставляющем муниципальную услугу, обеспечивается:

- доступ на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, установленных федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

2.17.1. Количество взаимодействий заявителя со специалистом при предоставлении муниципальной услуги - 2. Продолжительность взаимодействий заявителя со специалистом при предоставлении муниципальной услуги — не более 15 минут.

2.17.2. Имеется возможность получения муниципальной услуги в МФЦ.

2.17.3. Имеется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги в МФЦ, а также с использованием Единого портала. Обращение за получением муниципальной услуги возможно в любой многофункциональный центр на территории Кемеровской области.

2.18. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

В электронной форме на Едином портале размещаются:

- а) информация о порядке предоставления муниципальной услуги;
 - б) формы заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и обеспечивается доступ к ним для копирования и заполнения в электронном виде.
- Если заявление и приложенные к нему документы предоставляются в форме электронных документов, такое заявление заверяется электронной подписью в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

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

1. прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
2. регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
3. принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
4. выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в Управление, образовательное учреждение или МФЦ заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем:

а) в Управление:

- посредством личного обращения заявителя,
- посредством почтового отправления;
- посредством технических средств Единого портала;

б) в МФЦ посредством личного обращения заявителя,

в) в образовательное учреждение посредством личного обращения заявителя.

3.2.2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют специалисты Управления, образовательных учреждений или работники МФЦ.

3.2.3. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в МФЦ в соответствии с соглашениями о взаимодействии между Управлением и МФЦ, заключенными в установленном порядке, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

3.2.4. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя в Управлении, образовательное учреждение или МФЦ, специалист, ответственный за прием и регистрацию документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1. устанавливает предмет обращения;
2. устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если заявителем является физическое лицо);
3. проверяет наличие документа, удостоверяющего право (полномочия) представителя физического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);
4. осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;
5. проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов.

6. вручает копию заявления с отметкой о принятии заявителю.

3.2.5. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

3.2.6. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении, специалист Управления, образовательного учреждения или работник МФЦ, ответственный за прием и регистрацию документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

3.2.7. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в Управление посредством почтового отправления специалист Управления, ответственный за прием заявлений и документов, осуществляет действия согласно пункту 3.2.4. административного регламента.

3.2.8. В случае поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме посредством Единого портала специалист Управления, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1. просматривает электронные образы запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

2. осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3. фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

4. в случае, если запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы в электронной форме подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

3.2.9. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 1 рабочего дня с момента поступления заявления в Управление, образовательное учреждение или МФЦ.

3.2.10. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

1. в Управлении, образовательном учреждении - передача заявления и прилагаемых к нему документов специалисту Управления образования, образовательного учреждения, ответственному за регистрацию поступившего запроса на предоставление муниципальной услуги;

2. в МФЦ - передача заявления и прилагаемых к нему документов работнику МФЦ, ответственному за регистрацию поступившего запроса на предоставление муниципальной услуги.

3.2.11. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является принятые у заявителя документы или уведомление о принятии запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов.

3.3. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление специалисту Управления, образовательного учреждения,

работнику МФЦ, ответственному за регистрацию поступающих запросов на предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.

3.3.2. Специалист Управления, образовательного учреждения, работник МФЦ осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.3. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством личного обращения заявителя, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня с даты, поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Управление, образовательное учреждение, МФЦ.

3.3.4. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством почтового отправления, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочего дня с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в Управление.

3.3.5. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме через Единый портал, осуществляется, не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в Управление.

3.3.6. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных Управлением из МФЦ, осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в Управление образования.

3.3.7. После регистрации в Управлении, образовательном учреждении, МФЦ заявление и прилагаемых к нему документов, направляются на рассмотрение специалисту Управления, образовательного учреждения, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.

3.3.8. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 1 рабочих дней.

3.3.9. Результатом исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является передача заявления и прилагаемых к нему документов специалисту Управления, образовательного учреждения, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.10. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Управление направляет на Единый портал посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

3.3.11. Способом фиксации исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги Управления, образовательного учреждения.

3.4. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является принятое заявление и документы специалистом Управления, образовательного учреждения, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

3.4.2. Рассмотрение заявления и представленных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги осуществляется в МФЦ в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии.

3.4.3. Специалист Управления, образовательного учреждения осуществляет подготовку ответа с указанием запрашиваемой информации либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.4. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия по принятому решению составляет 15 дней.

3.4.5. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, изложенных в пункте 2.10. административного регламента, специалист Управления, образовательного учреждения или работник МФЦ, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и направляет на подпись начальнику Управления.

3.4.6. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия по подготовке мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги составляет 15 дней.

3.4.7. В случае, если заявление оформлено в соответствии с п. 2.6. Регламента и в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, изложенных в пункте 2.10. Регламента специалист Управления, образовательного учреждения, МФЦ ответственный за предоставление муниципальной услуги принимает решение о предоставлении муниципальной услуги и подготавливает письменный ответ с указанием запрашиваемой информации, и в течении 5 дней направляет указанные документы на подпись начальнику Управления.

3.4.8. Результатом административной процедуры является подписанный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги или письменный ответ, содержащий запрашиваемую информацию.

3.4.9. Продолжительность административной процедуры составляет 15 календарных дней.

3.4.10. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Управление направляет на Единый портал посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

3.4.11. Способ фиксации, результата выполнения административной процедуры - документ подписанный начальником Управления образованием.

3.5. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

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

3.5.2. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется

способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе:

- при личном обращении в Управление, образовательное учреждение;
- при личном обращении в МФЦ;
- посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;
- через личный кабинет на Едином портале.

3.5.3. В случае указания заявителем на получение результата в МФЦ, Управление, направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ в срок, установленный в соглашении, заключенным между Управлением образования и МФЦ.

3.5.4. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 15 календарных дней.

3.5.5. Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, осуществляется МФЦ в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии, если исполнение данной процедуры предусмотрено заключенными соглашениями.

3.5.6. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме Управление направляет на Единый портал посредством технических средств связи уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

3.5.7. Способ фиксации выполнения административной процедуры, в том числе в электронной форме, является выдача результата заявителю.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а так же принятие ими решений.

4.1.1. Текущий контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется руководителями образовательных учреждений и начальником Управления.

4.1.2. Ответственный исполнитель за предоставление муниципальной услуги несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги;
- правильность проверки заявлений и документов;
- правильность действий при отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4.1.3. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными исполнителями положений настоящего Регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем образовательного учреждения и начальником Управления.

Контроль качества и доступности предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей,

рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, принятие по таким обращениям решений и подготовку на них ответов.

4.2. 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.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб, принятие решений, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми:

- Плановые проверки проводятся в соответствии с планом основных мероприятий Управления на текущий год.

- Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Управление обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

По результатам проверок должностное лицо, осуществляющее текущий контроль, дает указания по устранению выявленных нарушений и контролирует их исполнение.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

Руководители образовательных учреждений и иные работники, ответственные за предоставление муниципальной услуги, в установленном законом порядке несут ответственность:

- за выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с настоящим административным регламентом;

- за несоблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных настоящим административным регламентом;

- за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления муниципальной услуги;

- за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги;

- за качество предоставления муниципальной услуги.

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

Для осуществления со своей стороны контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в образовательные учреждения, Управление, индивидуальные и коллективные обращения

с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований настоящего Регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов.

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

5.1. Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействия) Управления, образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, начальника Управления, должностных лиц Управления, образовательного учреждения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Жалоба может быть подана:

- а) на решения и действия (бездействия) Управления, начальника Управления подается главе Мысковского городского округа или заместителю главы Мысковского городского округа по национальной политике и социальным вопросам;
- б) на решения и действия (бездействия) специалистов Управления, образовательного учреждения, подаются начальнику Управления.

Жалоба должна соответствовать требованиям, установленным Федеральным законом от 27.07.2010 № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала, осуществляется посредством размещения соответствующей информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте администрации Мысковского городского округа в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», Едином портале, а также в устной и письменной форме по запросам заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) Управления, образовательных учреждений их должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

5.4.1. Федеральный закон от 27.07.2010 № 210 - ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4.2. Постановление администрации Мысковского городского округа от 29.05.2019 г. № 704-нп «Об установлении особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации Мысковского городского округа и ее должностных лиц, отраслевых (функциональных) органов администрации Мысковского городского округа и их должностных лиц, муниципальных служащих при

предоставлении муниципальных услуг, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и его работников».

5.5. Информация, содержащаяся в настоящем разделе, подлежит размещению на Едином портале.

Заместитель главы Мысковского
городского округа по национальной
политике и социальным вопросам

Р.П. Апонькин

Приложение №1
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации о порядке
проведения государственной (итоговой)
аттестации обучающихся, освоивших основные и
дополнительные общеобразовательные (за исключением
дошкольных) программы»

Сведения о муниципальных образовательных учреждениях

| N п/п | ФИО руководителя | Должность | Телефон | Эл. почта | Адрес |
|-------|----------------------------------|----------------------------------|---------|--|---|
| 1 | Тимофеев Константин Петрович | Директор МАОУ СОШ N 1 | 2-08-29 | school 1muski@mail. ru | 652840, г. Мыски, ул. Вахрушева, 26 |
| 2 | Шадрина Оксана Васильевна | Директор МБОУ «СОШ N 2» | 4-35-58 | shcool 2muski@mail. ru | 652845, г. Мыски, ул. 50 лет Пионерии, 14 |
| 3 | Таирова Наталья Николаевна | Директор МБОУ ООШ N 3 | 3-10-38 | myskimbou3 @mail .ru | 652843, г. Мыски, ул. Центральная, 4 |
| 4 | Скорова Татьяна Ефремовна | Директор МБОУ «СОШ N 4» | 2-24-63 | school4myski@mail.r u | 652840, г. Мыски, б- р Юбилейный, 4а |
| 5 | Дудкина Лариса Николаевна | Директор МБОУ «СОШ N 5» | 3-16-70 | karepanov 80@mail.r u | 652843, г. Мыски, Квартал 17, 24 |
| 6 | Дронова Ольга Геннадьевна | Директор МБОУ ООШ N 6 | 2-06-81 | school 6myski@mail. ru | 652840, г. Мыски, ул. Панфилова, 4а |
| 7 | Макеева Светлана Анатольевна | Директор «МКОУ «СКОШ № 7»» | 3-10-83 | myskimou7 @mail .ru | 652843, г. Мыски, ул. Энергетиков, 15 |
| 8 | Поставная Алла Константиновна | Директор «МКОУ СКШ N 9» | 4-45-50 | Shk92009@yandex.ru | 652845, г. Мыски, Квартал 8, д. 12 |
| 9 | Деревянко Инна Васильевна | Директор МБОУ ООШ N 10 | 4-38-46 | mysshkola10@ramble r.ru | 652845, г. Мыски, ул. Бородинская, 1 |
| 10 | Сидоров Анатолий Еремеевич | Директор МБОУ СОШ N 12 | 3-60-92 | podobass_scool@mail .ru | 652843, г. Мыски, ул. Дружбы, 2а |

Приложение № 2
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации о порядке
проведения государственной (итоговой)
аттестации обучающихся, освоивших основные и
дополнительные общеобразовательные (за исключением
дошкольных) программы»

Наименование учреждения

ФИО заявителя

Почтовый адрес

Заявление.

Фамилия Имя Отчество (последнее при наличии) заявителя

Прошу предоставить информацию о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) программы.

Дата _____

Подпись _____