

**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НЕФТЕЮГАНСКА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| от 20.11.2019 |  |  № 202-нп |

г.Нефтеюганск

**О внесении изменений в постановление администрации города Нефтеюганска от 31.01.2017 № 10-нп «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение»**

В соответствии с Федеральными законами от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 26.03.2016 № 236 «О требованиях к предоставлению в электронной форме государственных и муниципальных услуг», постановлениями администрации города Нефтеюганска от 04.03.2019 № 49-нп «О внесении изменений в постановление администрации города Нефтеюганска от 05.09.2013 № 88-нп «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», от 08.05.2019 № 86-нп «Об утверждении реестра муниципальных услуг муниципального образования город Нефтеюганск», в целях приведения муниципального правового акта в соответствие с законодательством Российской Федерации администрация города Нефтеюганска постановляет:

1.Внести в постановление администрации города Нефтеюганска от 31.01.2017 № 10-нп «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение»(с изменениями, внесенными постановлением администрации города от 27.02.2018 № 30-нп) следующие изменения: в приложении к постановлению:

1.1.Разделы 1, 2, 3, 5 изложить согласно приложению 1 к настоящему постановлению.

1.2.Приложение 1 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также зачислении в образовательное учреждение» изложить согласно приложению 2 к постановлению.

1.3.Приложение 2 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение» изложить согласно приложению 3 к постановлению.

1.4.Приложение 3 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение» изложить согласно приложению 4 к постановлению.

1.5.Приложение 4 к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение» исключить.

2.Обнародовать (опубликовать) постановление в газете «Здравствуйте, нефтеюганцы!».

3.Департаменту по делам администрации города (Прокопович П.А.) разместить постановление на официальном сайте органов местного самоуправления города Нефтеюганска в сети Интернет.

4.Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава города Нефтеюганска С.Ю.Дегтярев

Приложение 1

к постановлению администрации города

от 20.11.2019 № 202-нп

Административный регламент

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении

в образовательное учреждение»

1.Общие положения

1.1.Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение» (далее – административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) муниципальных общеобразовательных организаций города Нефтеюганска (далее – образовательные организации), а также его порядок взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2.Круг заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица, сдавшие экзамены, тестирования и иные вступительные испытания, их родители (законные представители), а также уполномоченные представители указанных лиц (далее - заявители).

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе обратиться их законные представители, действующие в силу закона, или их представители на основании доверенности.

1.3.Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.3.1.Сведения о месте нахождения, справочных телефонах, графике работы, адресах электронной почты Департамента, муниципального учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) размещены на сайте <http://departugansk.ru/>, 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) [www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru).

1.3.2.Сведения, указанные в подпункте 1.3.1 пункта 1.3 настоящего административного регламента, размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно – телекоммуникационной сети Интернет (далее - сети Интернет):

на официальном сайте органов местного самоуправления: http://www.admugansk.ru (далее - официальный сайт);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее Единый портал);

в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» 86.gosuslugi.ru (далее – региональный портал).

1.3.3.Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, о ходе предоставления, предоставляется заявителю бесплатно.

1.3.4.Доступ к информации о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.4.Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, о ходе предоставления, осуществляется образовательными организациями в следующих формах:

-устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону работниками образовательных организаций;

-письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);

-в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте (http://www.admugansk.ru), Едином (www.gosuslugi.ru) и региональном (http://admhmao.ru) порталах.

Информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги.

1.5.Ответ на телефонный звонок, при устном консультировании, начинается с информации о наименовании органа, образовательной организации в которую позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве (последнее - при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресовывается (переводится) на другое должностное лицо или же обратившемуся сообщается телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если для ответа требуется более продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить заявителю направить обращение о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Устное информирование осуществляется не более 15 минут.

1.6.При консультировании по письменным обращениям ответ на обращение направляется заявителю на почтовый адрес или адрес электронной почты в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

 Ответ на письменное заявление подготавливается специалистом образовательной организации, на бланке образовательной организации, подписывается руководителем образовательной организации и предоставляется или направляется заявителю согласно его указаниям в заявлении, в порядке, установленном делопроизводством.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя и направляться по почтовому адресу, адресу электронной почты, указанному в обращении.

Ответ на обращение направляется заявителю в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления обращения.

1.7.Для получения заявителем информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявитель может обратиться через Единый портал и региональный портал.

1.8.Порядок, форма, место размещения информации о муниципальной услуге.

1.8.1.На официальном сайте органов местного самоуправления, на портале региональных и муниципальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, Едином портале (далее - информационные системы предоставления информации).

1.8.2.На стенде в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, в том числе муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты Департамента;

сведения о способах получения информации о местах нахождения и графиках работы органов власти и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

процедура получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

бланки заявления о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

текст настоящего административного регламента с приложениями (извлечения - на информационном стенде; полная версия размещается в информационно - телекоммуникационной сети Интернет (http:// www.admugansk.ru) либо полный текст административного регламента можно получить, обратившись к специалисту дошкольного отдела, отдела общего образования, инспектирования и оценки качества образования Департамента.

2.Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2.Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется образовательными организациями.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальными образовательными организациями (приложение 1 к настоящему административному регламенту).

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Думы города Нефтеюганска от 02.07.2012 № 324-V «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией города Нефтеюганска муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и установлении порядка определения размера платы за их оказание».

2.3.Описание результата предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

 -выдача (направление) заявителю информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию;

-выдача (направление) заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

1. 4.Сроки предоставления муниципальной услуги:

 2.4.1.Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение всего учебного года.

 2.4.2.Максимальный срок непосредственного предоставления муниципальной услуги со дня подачи заявления заявителем в образовательную организацию не более 10 дней.

 2.4.3.Время ожидания в очереди при подаче заявления для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.5.Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги, размещены на сайте Департамента <http://departugansk.ru/>, 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.

2.6.1.Муниципальная услуга предоставляется на основании [заявления](#Par344) заявителя о предоставлении муниципальной услуги (приложение 3 к настоящему административному регламенту).

 2.7.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

 2.7.1.Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления заявителей на предоставление информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию (приложение 3 к настоящему административному регламенту.

 2.7.2.Заявитель может предоставить заявление в письменной форме, а также посредством информационных систем общего пользования (Региональный портал, Единый портал, электронная почта) при наличии электронно-цифровой подписи.

 2.8.Способы получения заявителями документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

 Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

у специалиста образовательной организации;

посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте образовательной организации.

 2.9.Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

 Заявление о предоставлении информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию должно содержать:

2.9.1.Должность, наименование образовательной организации, Ф.И.О. руководителя образовательной организации;

2.9.2.Фамилию, имя, отчество заявителя;

2.9.3.Домашний адрес, в том числе адрес электронной почты;

2.9.4.Контактный телефон;

2.9.5.Сведения об учащемся (фамилия, имя, отчество, класс);

2.9.6.Подпись, дату.

 2.10.Датой принятия к рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги считается дата регистрации в журнале поступивших заявлений.

 2.11.Документы должны быть заполнены на русском языке либо иметь заверенный перевод на русском языке.

 2.12.Заявления могут быть заполнены от руки или машинным способом, распечатаны посредством использования электронных печатающих устройств.

 2.13.От заявителя не требуется представление документов и информации или осуществление действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим административным регламентом.

 2.14.При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

2.14.1.Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

2.14.2.Представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.14.3.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 случаев, предусмотренных подпунктами «а», «б», «в», «г» пункта 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.15.Непредставление заявителем документов и информации, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа ему в предоставлении муниципальной услуги.

2.16.Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

2.17.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

-текст письменного запроса не поддается прочтению;

-отсутствие в запросе сведений (почтовый адрес или адрес электронной почты) для направления ответа.

2.18.В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, по основаниям, предусмотренным пунктом 2.17 настоящего административного регламента, заявителю направляется уведомление по форме согласно приложению 4 к настоящему административному регламенту с указанием причин отказа.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.21.Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе поступившего посредством электронной почты и использованием Единого и регионального порталов

 2.22.Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 1 рабочего дня при получении документов посредством электронной связи, факсу, почтовым отправлением и не более 15 минут при личном обращении заявителя в организацию, осуществляющую оказание муниципальной услуги.

 2.23.Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистами образовательной организации, осуществляющей оказание муниципальной услуги.

 Днем поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги считается дата его регистрации с присвоением регистрационного номера, которая ведется специалистами образовательной организации, осуществляющей оказание муниципальной услуги.

 2.24.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.24.1.Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности, безопасности труда. Помещения оборудуются системами кондиционирования и вентилирования воздуха, средствами оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации. На видном месте размещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации людей. Предусматривается оборудование доступного места общественного пользования (туалет).

2.24.2.Для ожидания заявителями приёма, заполнения необходимых для получения муниципальной услуги документов отводятся места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов, обеспечиваются ручками, бланками документов. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможности их размещения в помещении.

2.24.3.В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, на видном, доступном месте размещаются информационные стенды, которые содержат следующую информацию:

-режим работы и адреса органов, предоставляющих муниципальную услугу;

-порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги;

-порядок и сроки предоставления муниципальной услуги;

-образцы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

-перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-основания для отказа в приёме документов о предоставлении муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги, для приостановления предоставления муниципальной услуги;

-порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих;

-иная информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

Такая же информация размещается на официальном Интернет-портале администрации города Нефтеюганска [www.admugansk.ru](http://www.admugansk.ru).

2.24.4.Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях. Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются:

пандусами, расширенными проходами, тактильными полосами по путям движения, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов;

соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания; контрастной маркировкой ступеней по пути движения; информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения);

тактильными табличками с надписями, дублированными шрифтом Брайля.

Лестницы, находящиеся по пути движения в помещение для предоставления муниципальной услуги оборудуются:

тактильными полосами;

контрастной маркировкой крайних ступеней;

поручнями с двух сторон, с тактильными полосами, нанесёнными на поручни, с тактильно-выпуклым шрифтом и шрифтом Брайля с указанием этажа;

тактильными табличками с указанием этажей, дублированными шрифтом Брайля.

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, к путям движения в помещении и залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении, к лифтам, подъемным платформам для инвалидов, к аудиовизуальным и информационным системам, доступным для инвалидов.

2.25.Показатели доступности муниципальной услуги:

-соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приёма;

-своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством средств информирования, предусмотренных подпунктом 1.3 раздела 1 административного регламента;

-обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

-соответствие должностных инструкций сотрудников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

-обеспечение возможности получения муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя;

-обеспечение возможности получения муниципальной услуги в многофункциональном центре;

-ресурсное обеспечение исполнения административного регламента.

2.26.Показателями качества муниципальной услуги являются:

-соблюдение образовательно сроков предоставления муниципальной услуги;

-соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

-отсутствие обоснованных жалоб заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;

-соответствие требованиям настоящего административного регламента.

2.27.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.

 Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной цифровой подписи.

 Муниципальная услуга посредством многофункционального центра 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:

3.1.1.Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

 3.1.2.Рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

 3.1.3.Выдача (направление) заявителю информации, являющейся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.2.Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

 3.2.1.Основанием для начала административной процедуры, является поступление заявления от заявителя. Заявление подается заявителем лично или направляется по почте, электронной почте или факсу в образовательную организацию.

 3.2.2.Сведения о должностных лицах образовательной организации, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

за прием и регистрацию заявления, поступившего посредством почты, электронной почты, факсимильной связи в адрес образовательной организации - специалист образовательной организации ответственный за прием документов (далее - сотрудник приемной);

за прием и регистрацию заявления, предоставленного заявителем лично в образовательную организацию - сотрудник приемной.

 3.2.3.Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры и максимальный срок их выполнения:

 При подаче заявления заявителем лично сотрудник приемной проверяет надлежащее оформление заявления.

 При поступлении заявления посредством сети Интернет сотрудник приемной направляет уведомление о приеме заявления на адрес электронной почты заявителя о принятии заявления к рассмотрению и распечатывает заявление.

 Максимальный срок выполнения административных процедур - один рабочий день.

 В день поступления заявления сотрудник приемной регистрирует его в порядке, установленном для входящей корреспонденции, и передает руководителю образовательной организации для резолюции и определения специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

 Заявление с резолюцией руководителя образовательной организации, сотрудник приемной передает специалисту образовательной организации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

 3.2.4.Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления:

наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

 3.2.5.Результат выполнения административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

 3.2.6.Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

 В случае поступления заявления по почте сотрудник приемной, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации входящей документации или в электронном документообороте; в случае подачи заявления лично сотрудник приемной, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации входящей документации или в электронном документообороте.

3.3.Рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

 3.3.2.Сведения о должностных лицах образовательной организации, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - специалист образовательной организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за подписание информации, являющейся результатом предоставления муниципальной услуги - руководитель образовательной организации либо лицо, его замещающее; за регистрацию подписанной руководителем образовательной организации, либо лицом, его замещающим, информации, являющейся результатом предоставления муниципальной услуги - сотрудник приемной.

 3.3.3.Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры и максимальный срок их выполнения:

-рассмотрение заявления и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

-подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

-регистрация документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

 Максимальный срок выполнения административных процедур - 5 рабочих дней.

 3.3.4.Критерием принятия решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.17 настоящего административного регламента.

 3.3.5.Результат административной процедуры - подписанные руководителем образовательной организации либо замещающим его лицом документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

 3.3.6.Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

 Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, регистрируются в журнале регистрации исходящей документации или в электронном документообороте.

3.4.Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

 3.4.1.Основанием для начала административной процедуры является поступление информации, являющейся ответом заявителю, на подписание руководителю образовательной организации либо лицу, его замещающему.

 3.4.2.Сведения о должностных лицах образовательной организации, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

за выдачу (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, лично заявителю - специалист образовательной организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, в том числе на электронную почту заявителя, - сотрудник приемной.

 3.4.3.Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры и максимальный срок их выполнения.

выдача (направление) документов заявителю, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги не позднее чем через 2 рабочих дня со дня подписания руководителем образовательной организации, либо лицом, его замещающим.

 3.4.4.Критерий принятия решения: оформленные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

 3.4.5.Результат административной процедуры - выданная (направленная) заявителю информация, являющаяся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно или по адресу, указанному в заявлении, в том числе на электронную почту заявителя.

 3.4.6.Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

 В случае выдачи информации, являющейся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю нарочно запись о выдаче документов заявителю подтверждается записью заявителя в журнале исходящей документации; в случае направления информации, являющейся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю почтой, в том числе на электронную почту заявителя, получение заявителем информации подтверждается уведомлением о доставке письма адресату.

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

5.1.Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействий) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - Жалоба) образовательной организацией, а также должностными лицами, обеспечивающими ее предоставление.

5.2.Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действие (бездействие) образовательной организации, должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3.Органы власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

5.3.1.Жалоба на решения, действия (бездействие) образовательной организации, должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, ее должностных лиц, обеспечивающих предоставление муниципальной услуги, подается в образовательную организацию, в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, по почте, через МФЦ или в электронном виде посредством официального сайта, Единого портала, регионального портала, портала федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг органами, предоставляющими государственные и муниципальные услуги, их должностными лицами, государственными и муниципальными служащими (далее - система досудебного обжалования) с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет (https://do.gosuslugi.ru/).

5.3.2.Жалоба подается руководителю образовательной организации, а в случае обжалования решения руководителя образовательной организации - директору Департамента образования и молодежной политики администрации города Нефтеюганска (Департамент).

В случае подачи заявителем жалобы на действие должностных лиц образовательной организации жалоба подается руководителю образовательной организации, а в случае обжалования решения руководителя образовательной организации - в Департамент, заместителю главы администрации города Нефтеюганска, в ведении которого находится Департамент.

5.4.В случае подачи заявителем жалобы через МФЦ, последний обеспечивает ее передачу в Департамент в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией города, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.5.Прием жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал заявление о предоставлении муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6.В случае, если жалоба подана заявителем в орган, структурное подразделение администрации города, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган, структурное подразделение администрации города направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган, структурное подразделение администрации города и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе, структурном подразделении администрации города.

5.7.Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе в сети Интернет.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в сети Интернет: на официальном сайте, Едином портале.

5.8.Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, работников.

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

5.8.2.Постановление администрации города Нефтеюганска от 31.10.2012

№ 3108 «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) администрации города Нефтеюганска и её должностных лиц, муниципальных служащих, об определении ответственных лиц за рассмотрение жалоб».

Приложение 2

к постановлению

администрации города

от 20.11.2019 № 202-нп

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний,

а также о зачислении в образовательное учреждение»

Список

образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение»

| № п/п | Наименование | Местонахождение | График работы | Справочные телефоны  | Адреса электронной почты |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1» | 628309, Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Нефтеюганск, 1 микрорайон, здание № 28 | Понедельник - суббота с 8.00 до 20.00 часовВыходной день - воскресенье | 8(3463)233868 | sosh1\_ugansk@mail.ru |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2 имени Исаевой Антонины Ивановны» | 628301, Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Нефтеюганск, 5 микрорайон, здание № 66 | Понедельник - пятница с 8.00 до 20.00 часовСуббота с 8.00 до 16.00 часовВыходной день - воскресенье | 8(3463)221645 | sosh2\_ugansk@mail.ru |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3 имени Ивасенко Анатолия Антоновича» | 628303, Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Нефтеюганск, 9 микрорайон, здание № 35 | Понедельник - пятница с 08.00 до 19.00часов, суббота – с 8.00 до 16.00часовВыходной день - воскресенье | 8(3463)221669 | sosh3\_ugansk@mail.ru  |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная кадетская школа № 4» | 628307, Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Нефтеюганск, 7 микрорайон, здание № 31 | Понедельник - пятница с 8.00 до 19.00 часовВыходной день - суббота, воскресенье | 8(3463)270699 | sosh4\_ugansk@mail.ru |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняяобщеобразовательная школа № 5«Многопрофильная» | 628309, Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Нефтеюганск, 2 микрорайон, здание № 29 (первая часть) | Понедельник-пятница - с 8.00 до 19.00 часов, суббота - с 8.00 до 16.00Выходной день - воскресенье | 8(3463)225002 | sosh5\_ugansk@mail.ru |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 6» | 628307, Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Нефтеюганск, 8 микрорайон, здание № 28 | Понедельник-пятница с 8.00 до 19.00 часовСуббота - с 8.00 до 13.00 часовВыходной день - воскресенье | 8(3463)272517 | sosh6\_ugansk@mail.ru |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 7» | 628305, Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Нефтеюганск, 11 микрорайон, здание № 61 | Понедельник-пятница - с 8.00 до 17.30 часов, суббота - с 8.00 до 12.00часовВыходной день - воскресенье. | 8(3463)276393 | sosh7\_ugansk@mail.ru |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 8» | 628307, Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Нефтеюганск, 8а микрорайон, здание 17 | Понедельник - пятница с 8.00 до 20.00 часовВыходные дни - суббота, воскресенье | 8(3463)252045 | sosh-8\_ugansk@mail.ru |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 9» | 628310, Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Нефтеюганск,12 микрорайон, здание 60, первая часть | Понедельник - пятница с 8.00 до 16.00 часов.Выходной день - суббота, воскресенье | 8(3463)254098 | sosh9\_ugansk@mail.ru |
| 10. | Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов № 10» | 628311, Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Нефтеюганск, 13 микрорайон, здание № 68 | Понедельник - пятница с 8.00 до 20.00 часов, суббота с 8.00 до 16.00 часовВыходной день -воскресенье | 8(3463)252130 | sosh10ugansk@mail.ru |
| 11. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 13» | 628311, Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Нефтеюганск, 14 микрорайон, здание № 20 | Понедельник - пятница с 8.00 до 20.00 часовВыходные дни - суббота, воскресенье | 8(3463)237476 | sosh13\_ugansk@mail.ru |
| 12. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняяобщеобразовательная школа № 14» | 628305, Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Нефтеюганск, 11б микрорайон, ул.Центральная, зд.18 | Понедельник - пятница с 8.00 до 19.00 часовВыходные дни - суббота, воскресенье | 8(3463)233277 | sosh14\_ugansk@mail.ru |
| 13. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей № 1» | 628310, Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Нефтеюганск, 16а микрорайон, здание № 84 помещение № 1 | Понедельник - пятница с 8.00 до 20.00 часов, суббота - с 8.00 до 14.00 часовВыходной день - воскресенье  | 8(3463)236046 | lizeum\_ugansk@mail.ru |
| 14. | Частное общеобразовательное учреждение «Нефтеюганская православная гимназия» | 628301, Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г.Нефтеюганск, 4 микрорайон, здание 35 | Понедельник-суббота - с 8.00 до 19.00 часов.Выходной день - воскресенье | 8(3463)228262 | npg\_ugansk@mail.ru  |
| 15. |  Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Начальная школа № 15» | 628310, Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Нефтеюганск, 16а микрорайон, здание № 65 | Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 часов, Выходной день - суббота, воскресенье | 8(3463)247636 | shs15\_ugansk@mail.ru |
| 16. | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа развития № 24» | 628311, Российская Федерация, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Нефтеюганск, 13 микрорайон, здание № 51 | Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 часов, Выходной день - суббота, воскресенье | 8(3463)254464 | shs24**\_**ugansk@mail.ru |

Приложение 3

к постановлению администрации города

от 20.11.2019 № 202-нп

Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение»

Форма

Директору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(полное наименование учреждения по Уставу)

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

(Ф.И.О. заявителя)

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

(ребёнок Ф.И.О. обучается в классе,

или будет обучаться)

заявление

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

(Ф.И.О. заявителя)

прошу предоставить информацию (указать конкретно какую) о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в 20\_\_- 20\_\_ учебном году.

(полное наименование по Уставу)

Информацию прошу направить следующим образом (указать нужное):

1.лично в руки

2.почтой по адресу (указать полный адрес местонахождения)

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

3.электронной почтой (указать адрес электронной почты): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата Подпись

Приложение 4

к постановлению администрации города

от 20.11.2019 № 202-нп

Приложение 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение»

Бланк учреждения

Уведомление заявителю

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемая (ый) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

(Ф.И.О. заявителя)

Уведомляем Вас о том, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название учреждения)

не может предоставить Вам муниципальную услугу в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

в соответствии с Вашим заявлением от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата подачи заявления)

Директор (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись

Дата