

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ЛАБЫТНАНГИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 26 февраля 2014 г. N 131

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ
О РЕЗУЛЬТАТАХ СДАННЫХ ЭКЗАМЕНОВ, ТЕСТИРОВАНИЯ И ИНЫХ
ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ, А ТАКЖЕ О ЗАЧИСЛЕНИИ
В ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ"**

Список изменяющих документов
(в ред. [постановления](#) Администрации города Лабытнанги
от 25.12.2014 N 926)

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", [постановлением](#) Администрации города Лабытнанги от 04.09.2013 N 540 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании город Лабытнанги", руководствуясь [ст. 33](#) Устава муниципального образования город Лабытнанги, Администрация города Лабытнанги постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Административный [регламент](#) предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию".

2. Начальнику муниципального учреждения "Управление образования Администрации города Лабытнанги" Воронкиной Р.А. обеспечить исполнение Административного [регламента](#), указанного в пункте 1 настоящего постановления, и довести его до сведения руководителей муниципальных образовательных организаций.

3. Признать утратившими силу:

[постановление](#) Администрации города Лабытнанги от 15.06.2011 N 349 "Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение (в электронном виде)";

[пункт 29](#) постановления Администрации города Лабытнанги от 21.12.2011 N 782 "О внесении изменений в некоторые муниципальные правовые акты".

4. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Администрации города Лабытнанги.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации города Лабытнанги Трескову М.А.

Первый заместитель
главы Администрации
Р.Ф.КАСИМОВ

Утвержден
постановлением Администрации
города Лабытнанги

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ СДАННЫХ ЭКЗАМЕНОВ, ТЕСТИРОВАНИЯ
И ИНЫХ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ, А ТАКЖЕ О ЗАЧИСЛЕНИИ
В ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ"**

Список изменяющих документов
(в ред. постановления Администрации города Лабытнанги
от 25.12.2014 N 926)

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию" (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) устанавливает порядок, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий муниципальных образовательных организаций города Лабытнанги и должностных лиц, порядок взаимодействия с физическими и юридическими лицами, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, а также общественными объединениями при предоставлении муниципальной услуги в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. Право на получение муниципальной услуги имеют родители (законные представители) детей в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 18 лет и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) (далее - заявители).

1.2.2. В случае, когда заявителем является юридическое лицо, от имени заявителя с запросом о предоставлении информации, содержащейся в документах образовательной организации (далее - запрос), вправе обращаться лицо, уполномоченное на обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

1.2.3. От имени заявителя с запросом может обратиться представитель заявителя.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Информацию о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде можно получить на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа (www.pgu-yamal.ru), официальном сайте Управления образования Администрации города Лабытнанги (<http://лабытнанги-уо.рф>;) и официальном сайте Администрации города Лабытнанги (<http://adminlbt.ru/>).

Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами муниципальных образовательных организаций (далее - МОО), уполномоченными на ее исполнение приказом руководителя МОО и заместителями руководителя в каждой муниципальной образовательной организации.

Информационные материалы содержат:

сведения о режиме работы МОО и руководителей (или их заместителей), телефоны для справок (консультаций);

извлечения из текста данного Административного регламента;

краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

Информирование о процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с помощью почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты. Кроме того, информацию о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде можно получить на Региональном портале государственных и

муниципальных услуг (функций) ЯНАО (www.pgu-yamal.ru), официальном сайте Управления образования Администрации города Лабытнанги (<http://лабытнанги-юо.рф>) и официальном сайте Администрации города Лабытнанги (<http://adminlbt.ru/>).

Обязанности специалиста МОО и заместителей руководителей образовательных организаций по предоставлению услуги по телефону:

называет организацию, свою фамилию, имя, отчество и должность;

предлагает абоненту представиться;

выслушивает суть вопроса;

вежливо, корректно и лаконично дает ответ по существу вопроса в пределах своей компетенции. При невозможности в момент обращения ответить на поставленные вопросы звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение в устном и письменном виде является обращением граждан и регламентируется Положением МОО о работе с обращениями граждан, разработанным в соответствии с Федеральным [законом](#) от 02 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" и утвержденным приказом руководителя муниципальной образовательной организации.

1.4. Положения настоящего Административного регламента применяются в случае, если иное не предусмотрено Федеральным законом. Если Федеральным законом установлены иные правила, чем те, которые предусмотрены настоящим Административным регламентом, применяются правила, установленные Федеральным законом.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим Административным регламентом, именуется "Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию".

2.2. Орган, непосредственно предоставляющий муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальную услугу по предоставлению информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию непосредственно осуществляют муниципальные образовательные организации города Лабытнанги.

2.2.2. [Сведения](#) о месте нахождения, телефонах, адресах электронной почты должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, об официальном сайте МУ "Управление образования Администрации города Лабытнанги" (далее - Управление образования), о его месте нахождения, телефонах и электронных адресах (E-mail) указаны в приложении N 1 к настоящему Административному регламенту.

2.2.3. При предоставлении муниципальной услуги МОО взаимодействуют с органами местного самоуправления города, образовательными, лечебно-профилактическими учреждениями, учреждениями социальной защиты населения и другими учреждениями.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию.

В случае если предоставление запрашиваемой информации не входит в полномочия организации, результатом муниципальной услуги является направление заявителю отказа в предоставлении информации.

Юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является направление заявителю запрашиваемой информации либо отказ в предоставлении информации.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов или совершения действия, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в следующие сроки:

2.4.1. Предоставление информационных материалов в форме письменного и устного информирования осуществляется в порядке и в сроки, установленные Положением МОУ о работе с обращениями граждан, разработанным в соответствии с Федеральным [законом](#) от 02 мая 2006 г. N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", утвержденным приказом руководителя МОУ и осуществляется в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

2.4.2. Предоставление информационных материалов посредством электронной рассылки осуществляется в течение 10 дней.

2.4.3. Предоставление информационных материалов посредством публикации, размещения в средствах массовой информации по мере появления значимой информации.

2.4.4. Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение в электронном виде, в том числе с использованием Регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) ЯНАО предоставляется заявителю не позднее 15 минут с момента регистрации заявления на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) ЯНАО (www.pgu-yamal.ru).

2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

[Конвенцией](#) о правах ребенка;

[Конституцией](#) Российской Федерации;

Семейным [кодексом](#) Российской Федерации;

Федеральным [законом](#) от 06 октября 2003 г. N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральным [законом](#) от 27 июля 2006 г. N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

Федеральным [законом](#) от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральным [законом](#) от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

[распоряжением](#) Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг";

[Законом](#) Ямало-Ненецкого автономного округа от 27.06.2013 N 55-ЗАО "Об образовании в Ямало-Ненецком автономном округе";

[Положением](#) о муниципальном учреждении "Управление образования Администрации города Лабытнанги", утвержденным решением Городской Думы муниципального образования город Лабытнанги от 18 декабря 2013 г. N 575;

[постановлением](#) Администрации города Лабытнанги от 03.11.2010 N 615 "Об утверждении Реестра муниципальных услуг муниципального образования город Лабытнанги".

2.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в МОУ запрос по форме согласно [приложению N 2](#) к настоящему Административному регламенту в одном экземпляре - подлиннике.

2.6.2. В случае, когда заявителем является юридическое лицо либо когда с запросом о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя, к запросу о предоставлении муниципальной услуги должен быть приложен документ, подтверждающий полномочия лица, непосредственно обращающегося в МОУ, на обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги. Полномочия лица, обращающегося в МОУ с запросом о предоставлении муниципальной услуги, должны быть оформлены в установленном законодательством Российской Федерации порядке. В случае, когда документ, подтверждающий

полномочия лица на обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги, представляется в виде копии, такая копия должна быть заверена нотариально либо может быть заверена должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов заявителя, на основании его оригинала.

2.6.3. Запрос должен соответствовать следующим требованиям:

а) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

б) фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;

в) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

г) документы не исполнены карандашом.

2.6.4. Запрос о предоставлении муниципальной услуги по желанию заявителя может быть представлен заявителем при личном обращении в МОО либо направлен им по почте (по электронной почте в виде электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью), а также в электронном виде, в том числе с использованием Регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) ЯНАО.

2.7. Основания для приостановления запроса или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

В приеме запроса может быть отказано должностным лицом МОО, в случае если он не отвечает требованиям, установленным [пунктами 2.6.2, 2.6.3](#) настоящего Административного регламента.

В предоставлении муниципальной услуги отказывается заявителю в следующих случаях:

1) непредоставления документов, определенных [пунктами 2.6.1 - 2.6.2](#) настоящего Административного регламента, либо предоставление документов, не отвечающих требованиям [пунктов 2.6.3 - 2.6.4](#) настоящего Административного регламента;

2) если запрашиваемая информация содержит персональные данные, согласие на передачу которых от субъекта персональных данных отсутствует;

3) установленных федеральными законами ограничений доступа к информации.

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

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено. Муниципальная услуга, предоставляемая заявителям, является общедоступной и бесплатной.

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

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

Предоставление информации заявителю в электронном виде, в том числе с использованием Регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа осуществляется не позднее 15 минут с момента регистрации заявления на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме.

Муниципальная услуга носит заявительный характер и осуществляется на постоянной основе.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, регистрируются в день их представления.

КонсультантПлюс: примечание.

Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу

ожидания, местам для заполнения запросов.

2.12.1. Помещения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и оборудованы: противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

2.12.2. На территории, прилегающей к месторасположению помещения, в котором исполняется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе для парковки автотранспортных средств инвалидов.

2.12.3. Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию: наименование, режим работы.

2.12.4. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.12.5. Места для возможности оформления документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

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

2.12.7. Места ожидания в очереди на исполнение муниципальной услуги могут быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками).

2.12.8. Прием документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги, осуществляется специалистом, ответственным за исполнение данной услуги.

2.12.9. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего исполнение услуги; режима работы.

2.12.10. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями, характеризующими информационную доступность муниципальной услуги, являются:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 3) обеспечение возможности направления запроса или заявления руководителю образовательной организации и в приемную Управления образования в электронном виде; по электронной почте;
- 4) обеспечение предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием возможностей Регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа;
- 5) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации города Лабытнанги.

2.12.2. Показателями результативности предоставления муниципальной услуги являются:

- а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- б) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Управления образования, МОО, осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги;
- в) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- г) возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг;
- д) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

III. 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. Основания и исполнители административных процедур.

3.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является заявление родителей (законных представителей) детей о предоставлении информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию, поданное в электронном виде в том числе с использованием Регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) ЯНАО (www.pgu-yamal.ru).

3.1.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий и процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, являются руководители МОО. Деятельность руководителей МОО регламентируется настоящим Административным регламентом и должностной инструкцией.

3.1.3. Местом предоставления муниципальной услуги в части подготовки информации для заявителя о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию (в электронном виде), являются МОО.

3.2. Административные процедуры предоставления муниципальных услуг в электронном виде.

3.2.1. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

В соответствии с распоряжением Правительства РФ от 17 декабря 2009 г. N 1993-Р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами в электронном виде", распоряжением Губернатора ЯНАО от 19 мая 2010 г. N 64-Р "Об утверждении календарного плана перехода на предоставление в электронном виде первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых исполнительными органами государственной власти Ямало-Ненецкого автономного округа, органами местного самоуправления Ямало-Ненецкого автономного округа, а также услуг, предоставляемых государственными и муниципальными учреждениями Ямало-Ненецкого автономного округа" осуществляется предоставление муниципальной услуги в электронном виде (приложение N 3):

3.2.2. 1 этап "размещение информации о муниципальных услугах на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа" - заявители могут ознакомиться с информацией о муниципальной услуге на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа.

Для получения услуги на данном этапе заявителю необходимо:

зайти на сайт <http://pgu-yamal.ru>;

зарегистрироваться;

выбрать раздел "Услуги";

при необходимости выбрать в пункте "Услуги" - физические или юридические лица;

выбрать муниципальное образование - г. Лабытнанги;

выбрать пункт образование и наука;

выбрать интересующую услугу из списка;

выбрать из появившегося списка интересующую услугу;

в открывшемся окне выбрать пункт 1 "Ознакомление";

для изучения текста Административного регламента нажать на ссылку "открыть Регламент".

На данном этапе заявитель может только ознакомиться с информацией о предоставлении услуги и текстом Административного регламента.

3.2.3. 2 этап "размещение на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа форм заявлений и иных документов, необходимых для получения соответствующих услуг, и обеспечение доступа к ним для копирования и заполнения в электронном виде" - помимо возможностей первого этапа, заявители могут копировать и заполнять формы заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Для получения услуги на данном этапе заявителю необходимо:

КонсультантПлюс: примечание.

В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: пункт 3.5.2 в настоящем Административном регламенте отсутствует, имеется в виду пункт 3.2.2.

выполнить процедуры, указанные в [пункте 3.5.2](#) настоящего Административного регламента;

выбрать пункт 2. "Необходимые документы";

заполнить документы и распечатать их.

На данном этапе для получения услуги заявитель может только отсылать документы по почте (электронной почте, с использованием цифровой подписи) или предоставить их в образовательную организацию лично.

3.2.4. 3 этап "обеспечение возможности для заявителей в целях получения услуги представлять документы в электронном виде с использованием Регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа" - помимо возможностей предыдущих этапов, заявитель может отправлять документы, необходимые для получения услуги, через Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа.

Для получения услуги на данном этапе заявителю необходимо:

выполнить процедуры, указанные в [пунктах 3.2.2](#) и [3.2.3](#) настоящего Административного регламента;

выбрать пункт 3. "Подача документов";

выбрать из предложенных адресов муниципальную образовательную организацию, которая будет предоставлять услугу;

отправить документы.

На данном этапе для получения услуги заявитель может только отсылать документы с использованием Регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа, а получать ответ только по почте (электронной почте).

3.2.5. 4 этап "обеспечение возможности для заявителей осуществлять с использованием Регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа мониторинг хода предоставления услуги" - заявитель может отслеживать, на какой стадии предоставления находится муниципальная услуга.

3.2.6. 5 этап "обеспечение возможности получения результатов предоставления услуги в электронном виде на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа, если это не запрещено федеральным законом" - заявитель может получить ответ на свой запрос о предоставлении информации на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа.

Для получения услуги на данном этапе заявителю необходимо:

выполнить процедуры, указанные в [пунктах 3.2.2](#), [3.2.3](#), [3.2.4](#) настоящего Административного регламента;

выбрать пункт 4. "Получение результата".

3.2.7. При отказе или при неудовлетворительном предоставлении услуги заявитель может обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Для этого после выполнения процедур в [пунктах 3.2.2](#), [3.2.3](#), [3.2.4](#), [3.2.5](#) настоящего Административного регламента, заявитель выбирает пункт 5 "Обжалование" и действует согласно открывшейся инструкции.

3.3. Последовательность действий руководителя МОО, ответственного за осуществление административной процедуры по приему заявлений в электронном виде, и предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию.

Административная процедура по предоставлению информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию при подаче заявителями запроса в электронном виде, в том числе с использованием Регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) ЯНАО включает в себя следующие действия:

прием заявления в электронном виде, заверенного электронной подписью заявителя для предоставления информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию в МОО;

регистрация должностным лицом заявления и предоставленных документов в электронном виде, в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления на Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) ЯНАО;

должностное лицо проверяет поступившие заявление и сканированные копии документов на соответствие документов требованиям, установленным [подпунктом 2.6.3](#) Административного регламента;

результатом проверки заявления и сканированных копий документов, принятых в электронном виде, является принятие решения о предоставлении информации или об отказе в предоставлении информации. В случае принятия решения об отказе в предоставлении информации в связи с отсутствием необходимых документов и/или несоответствием представленных документов требованиям, должностное лицо в течение трех рабочих дней, следующих за днем получения заявления, сообщает об этом заявителю электронной почтой по адресу, указанному в заявлении, с обоснованием причин отказа и предложением направить заявление повторно после устранения указанных несоответствий. В случае принятия решения о предоставлении информации должностное лицо отправляет электронное уведомление заявителю по указанному им электронному адресу в течение трех рабочих дней с момента регистрации;

предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию заявителю.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

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 также за принятием решений ответственными лицами:

4.1. Контроль за деятельностью МОО по предоставлению муниципальной услуги обеспечивает Управление образования.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением каждым ответственным должностным лицом положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет заместитель начальника Управления образования, курирующий соответствующую деятельность муниципальной системы образования (далее - заместитель начальника Управления образования).

4.3. 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:

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводят должностные лица, в чью компетенцию входят вопросы, в связи с конкретными обращениями заинтересованных лиц.

Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав родителей (законных представителей), рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Управления образования.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании квартальных или годовых планов работы Управления образования) и внеплановыми, в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Управления образования, но не чаще одного раза в два года. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Управление образования обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их

прав и законных интересов.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги начальник Управления образования в течение трех дней формирует комиссию, в состав которой включаются не менее трех специалистов Управления образования. Проверка предоставления муниципальной услуги проводится в срок не более десяти дней.

По итогам проверки оформляется акт, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Результаты проверки доводятся до заявителей в письменной форме.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав родителей (законных представителей), детей, проживающих на территории города Лабытнанги, виновное лицо привлекается к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.4.1. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 N 25-ФЗ "О муниципальной службе в Российской Федерации".

4.4.2. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

4.4.3. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

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

4.5.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности органов местного самоуправления, органа Администрации (муниципального учреждения) при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги и возможности рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги (приложение N 4).

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) исполнителя муниципальной услуги, а также должностных лиц, муниципальных служащих

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами ЯНАО, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

6) затребование от заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами ЯНАО, муниципальными правовыми актами;

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

5.2. Общие требования к порядку и способам подачи, срокам рассмотрения жалобы.

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

2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу <http://лабытнанги-уо.рф>, единого портала государственных и муниципальных услуг либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) ЯНАО, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

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

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

6. Отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

7. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

а) в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

б) текст жалобы не поддается прочтению, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

(пп. 7 в ред. [постановления](#) Администрации города Лабытнанги от 25.12.2014 N 926)

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

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

10. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивает:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на их официальных сайтах, на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) ЯНАО;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальной, должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

Приложение N 1
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
"Предоставление информации
о результатах сданных экзаменов,
тестирования и иных вступительных испытаний,
а также о зачислении
в образовательную организацию"

СВЕДЕНИЯ
О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ
УСЛУГУ, И ОБ ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЛАБЫТНАНГИ

Управление образования Администрации города Лабытнанги находится по адресу: ЯНАО, г. Лабытнанги, ул. Первомайская, д. 29, 629400.

E-mail: UO@LBT.SALEKHARD.RU

Адрес официального сайта: <http://лабытнанги-уо.рф>

Сведения
о месте нахождения, телефонах и электронных адресах
(E-mail) МОУ

МОУ	Адрес	Телефон
1	2	3
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 1"	ул. Октябрьская, д. 17, г. Лабытнанги, ЯНАО, РФ, 629400 http://lbt-sosh1.ru	(349-92) 5-28-00, (349-92) 5-26-56 Labitnangi-sosh1@mail.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 3 с углубленным изучением отдельных предметов"	ул. Школьная, д. 23, г. Лабытнанги, ЯНАО, РФ, 629400 http://3-school.ru	(349-92) 2-12-25, (349-92) 5-06-91 school3lbt@yandex.ru
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 5"	ул. Корчагинцев, д. 7, г. Лабытнанги, ЯНАО, РФ, 629400 http://маоусош5.лабытнанги-ю.рф/	(349-92) 5-44-41 school5.lbt@mail.ru
Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 8"	ул. Леонида Гиршгорна, д. 53А, г. Лабытнанги, ЯНАО, РФ, 629400 http://school8.labitnangi-uo.ru/	(349-92) 2-15-49 lbt-school8@yandex.ru
Муниципальное общеобразовательное учреждение Гимназия города Лабытнанги	ул. Школьная, д. 45, г. Лабытнанги, ЯНАО, РФ, 629400 http://gimnasia89.com/	(349-92) 5-91-51 gimnasia89@gmail.com

Приложение N 2
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
"Предоставление информации о результатах
сданных экзаменов, тестирования и иных
вступительных испытаний, а также о
зачислении в образовательную организацию"

**ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ
РОДИТЕЛЕЙ (ЗАКОННЫХ ПРЕДСТАВИТЕЛЕЙ) НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ СДАНЫХ ЭКЗАМЕНОВ, ТЕСТИРОВАНИЯ
И ИНЫХ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ, А ТАКЖЕ О ЗАЧИСЛЕНИИ
В ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ**

Директору _____

_____ (полное или сокращенное наименование МОО)

_____ (Ф.И.О. руководителя МОО)

от родителя (законного представителя) :

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Место регистрации:

Нас. пункт _____

Улица _____

Дом _____ корп. _____ кв. _____

Телефон _____

E-mail _____

Паспорт серия _____ N _____

Выдан _____

заявление

Прошу Вас предоставлять информацию о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию моего ребенка (сына, дочери) _____

_____ (фамилия, имя, отчество ребенка)

дата рождения _____ обучающегося в _____,
в электронном (письменном) виде _____

_____ (способ информирования)

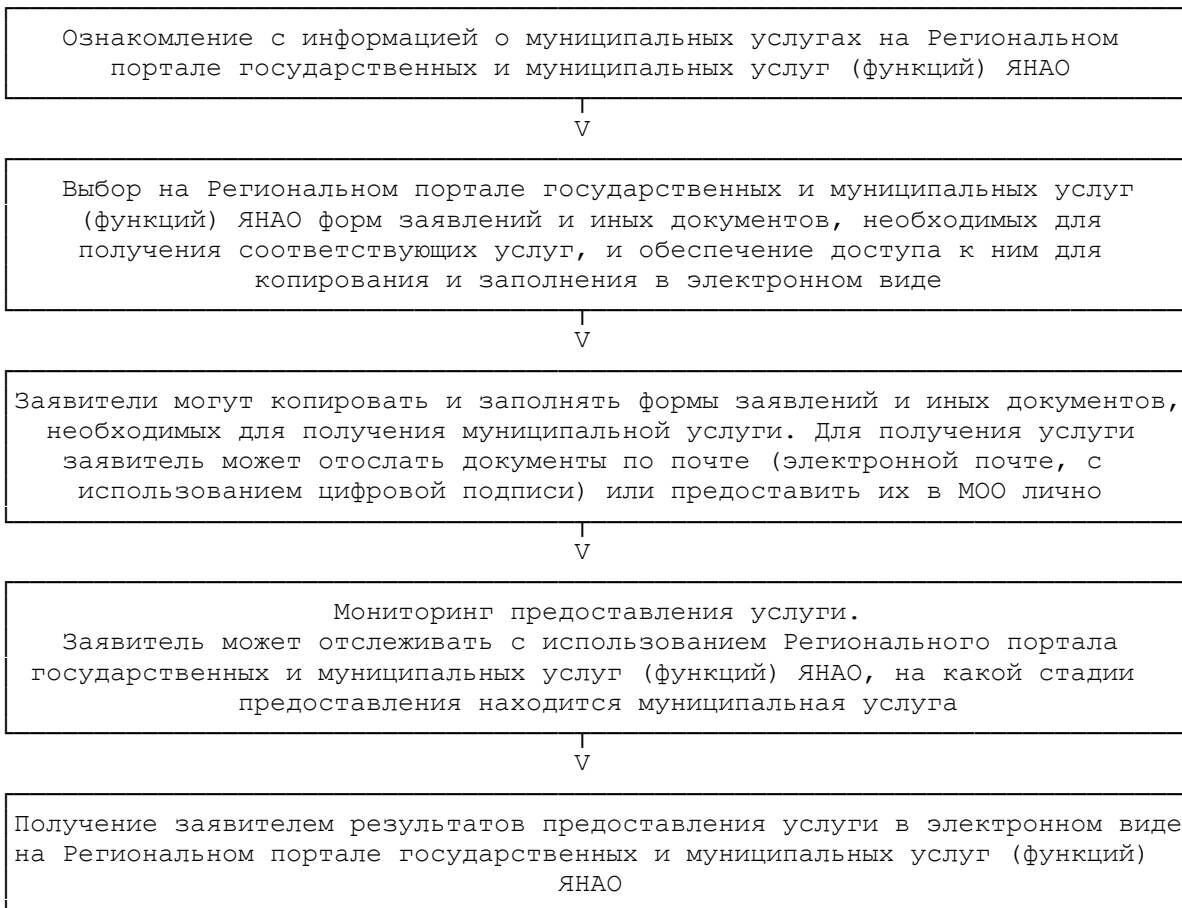
"__" _____ 20__ года

Подпись _____

Приложение N 3
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
"Предоставление информации о результатах

сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию"

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ В ЭЛЕКТРОННОМ ВИДЕ**



Приложение N 4
к Административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
"Предоставление информации о результатах
сданных экзаменов, тестирования и иных
вступительных испытаний, а также о
зачислении в образовательную организацию"

**СПИСОК
НОМЕРОВ ТЕЛЕФОНОВ, ПО КОТОРЫМ МОЖНО СООБЩИТЬ
О НАРУШЕНИИ ПРАВ И ЗАКОННЫХ ИНТЕРЕСОВ, ПРОТИВОПРАВНЫХ
РЕШЕНИЯХ, ДЕЙСТВИЯХ (БЕЗДЕЙСТВИИ) ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ
УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ
МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ**

Управление образования Администрации города Лабитнанги находится по адресу: ЯНАО, г.

Лабытнанги, ул. Первомайская, д. 29, 629400.

E-mail: UO@LBT.SALEKHARD.RU

Адрес официального сайта: <http://лабытнанги-уо.рф>

Телефоны должностных лиц:

Наименование должности	N телефона
1	2
Начальник Управления образования	2-38-86
Заместитель начальника Управления образования	2-38-87

График работы Управления образования:

понедельник с 8.30 до 18.00 часов;
вторник - пятница с 8.30 до 17.00 часов;
перерыв на обед с 12.30 до 14.00 часов.

Справочные телефоны:

Приемная (34992) 2 39 01;

Факс (34992) 2 34 16;

Начальник (34992) 2 38 86.
