Приложение

к постановлению администрации МР «Печора»

от «\_\_\_\_ » декабря 2014 г. №\_\_\_\_\_\_

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

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию», определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур), Управления образования муниципального района «Печора» (далее – ***Управление образования***), образовательных организаций муниципального района «Печора» (далее - ***образовательные организации***), муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ***МФЦ*)**, формы контроля за исполнением, ответственность должностных лиц Управления образования, образовательных организаций, МФЦ за несоблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию (далее – ***муниципальная услуга***).

Настоящий административный регламент разработан в целях упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных действий и избыточных административных процедур, сокращения количества документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги, применения новых оптимизированных форм документов, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги, если это не противоречит законодательству Российской Федерации, Республики Коми, муниципального образования.

**Круг заявителей**

1.2. Заявителями являются юридические и физические лица - ***родители (законные представители) несовершеннолетних граждан в возрасте от 6 до 18 лет, проживающих на территории муниципального образования, или совершеннолетние граждане***.

1.3. От имени заявителя в целях получения услуги может выступать лицо, имеющее такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

**Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

1.4. ***Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается***:

* на информационных стендах, расположенных в Управлении образования, образовательных организациях, МФЦ;
* в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – ***сеть Интернет***):
* на официальном сайте администрации муниципального района «Печора» (далее –***Администрация***); Управления образования, образовательных организациях;
* в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (***http://www.gosuslugi.ru***) и региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» ([***http://pgu.rkomi.ru***](http://pgu.rkomi.ru/)) (далее – ***порталы государственных и муниципальных услуг (функций)***.
* на аппаратно-программных комплексах – Интернет-киоск.

***Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги можно получить:***

* посредством телефонной связи по номеру Управления образования, образовательных организаций, МФЦ в том числе центра телефонного обслуживания (далее – ***ЦТО***), телефон: 8 800 200 8212;
* посредством факсимильного сообщения;
* при личном обращении в Управление образования, образовательные организации, МФЦ;
* при письменном обращении в Управление образования, образовательные организации, МФЦ, в том числе по электронной почте;
* путем публичного информирования.

***Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:***

* сведения о порядке предоставления муниципальной услуги;
* категории получателей муниципальной услуги;
* адрес Управления образования, образовательных организаций, МФЦ для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, режим работы Управления образования, образовательных организаций, МФЦ;
* порядок передачи результата заявителю;
* сведения, которые необходимо указать в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;
* перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в том числе с разделением таких документов на документы, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе);
* срок предоставления муниципальной услуги;
* сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц.

Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами Управления образования, образовательных организаций, МФЦ, в том числе ЦТО, в соответствии с должностными инструкциями.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения специалисты, ответственные за информирование, подробно, четко и в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

Ответ на письменное обращение, поступившее в Управление образования, образовательную организацию, МФЦ направляется заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

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

В случае если, в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальных сайтах Администрации, Управления образования, образовательных организаций.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в образовательных организаций, МФЦ*.*

Информация о справочных телефонах, адресах электронной почты, адресах местонахождения, режиме работы и приеме заявителей в Управлении образования, образовательных организаций, МФЦ содержится в Приложении № 1 к административному регламенту.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

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

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2.1. Ответственным за предоставление муниципальной услуги является Управление образования муниципального района «Печора».

2.2.2. Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляют образовательные организации муниципального района «Печора.

**Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги**

2.3. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

2.3.1. ***МФЦ*** – в части приема и регистрации документов у заявителя, выдачи результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.2. ***Управление образования, образовательные организации*** – в части приема и регистрации документов у заявителя, принятия решения, выдачи результата предоставления услуги.

2.3.3. МФЦ, Управление образования, образовательные организации не вправе требовать от заявителя:

* представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
* представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;
* осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

* получение заявителем актуальной и достоверной информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию;
* отказ в предоставлении информации.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги включает в себя:

* срок рассмотрения письменных запросов о предоставлении информации - ***15 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения***;
* рассмотрение устного запроса заявителя осуществляется в часы личного приема граждан должностных лиц образовательной организации (директора, заместителей директора).

В исключительных случаях срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен, но не более чем на 15 календарных дней, с обязательным уведомлением о продлении срока рассмотрения обращения заявителя.

**Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

2.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

* Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) («Российская газета», 1993, 25 декабря);
* Законом Российской Федерации от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2003, N 40, ст. 3822);
* Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 31.12.2012, N 53 (ч. 1), ст. 7598);
* Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2002 г., № 26, ст. 2519);
* Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», 08.04.2011, № 75);
* Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);
* Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 г. № 1993-р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде» («Российская газета», 23.12.2009, N 247);
* Постановление Правительства Российской Федерации от 15.08.2013 № 706 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг» («Российская газета», № 187, 23.08.2013);
* Конституцией Республики Коми (принята Верховным Советом Республики Коми 17.02.1994) («Ведомости Верховного Совета Республики Коми», 1994, № 2, ст. 21);
* Законом Республики Коми от 23 декабря 2009 г. № 133-РЗ «О некоторых вопросах в сфере регулирования государственных услуг в Республике Коми» («Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми», 23.12.2009, N 49, ст. 996).

**Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно**

2.7. Для получения муниципальной услуги заявитель подает в образовательную организацию, МФЦ ***заявление*** о предоставлении муниципальной услуги по рекомендуемой форме, приведенной в Приложении 2 к настоящему административному регламенту или устного обращения совершеннолетних граждан или родителей (законных представителей) несовершеннолетних граждан на предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию.

В целях получения муниципальной услуги заявитель предъявляет ***документ, удостоверяющий его личность.***

Если от имени заявителя выступает лицо, имеющее право в соответствии с законодательством РФ, либо в силу наделения его полномочиями заявителя (получателя) в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, ***предъявляется документ, удостоверяющий личность указанного лица, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.***

2.7.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителем следующими способами:

* лично;
* посредством почтового отправления;
* через порталы государственных и муниципальных услуг (функций);
* через МФЦ;
* посредством аппаратно-программных комплексов – Интернет-киосков с использованием универсальной электронной карты.

2.7.2. Варианты предоставления документов:

* при личном обращении заявитель предоставляет оригиналы документов;
* при направлении заявления и документов, указанных в пункте 2.8 административного регламента через отделение почтовой связи, удостоверение верности копий документов и свидетельствование подлинности подписи заявителя на заявлении осуществляется нотариусом или иным лицом в порядке, установленном федеральным законодательством;
* все указанные в пунктах 2.8. настоящего административного регламента документы могут быть представлены заявителем в форме электронных документов, заверенных электронной подписью, с использованием универсальной электронной карты посредством использованием аппаратно-программных комплексов – Интернет-киосков, информационно-коммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет", включая порталы государственных и муниципальных услуг (функций);
* при обращении за получением муниципальной услуги через МФЦ предоставляются оригиналы документов.

**Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия**

2.8. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

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

2.9. В соответствии с законодательством Российской Федерации оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления**

**или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.10. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.11. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях:

* запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа;
* отсутствие информации о запрашиваемом объекте;

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случаях, предусмотренных пунктом 2.12 административного регламента, заявитель вправе обратиться повторно за получением муниципальной услуги.

**Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

2.12. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета такой платы**

2.14. Плата за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг в рамках предоставления муниципальной услуги.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса**

**о предоставлении муниципальной услуги и при получении**

**результата предоставления муниципальной услуги**

2.15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги, в том числе через МФЦ составляет не более 15 минут.

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

2.16. Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в день их поступления.

**Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

2.18. Здание (помещение) образовательных организаций оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием полного наименования.

Прием заявителей осуществляется непосредственно в помещениях, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, которые должны быть оборудованы сидячими местами и обеспечены канцелярскими принадлежностями.

Места ожидания должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей. Количество  мест  ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 3-х мест. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги оснащаются столами, стульями, канцелярскими принадлежностями, располагаются в непосредственной близости от информационного стенда с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Информационные стенды должны содержать:

* сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы органа (учреждения), осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
* контактную информацию (телефон, адрес электронной почты, номер кабинета) специалистов, ответственных за прием документов;
* контактную информацию (телефон, адрес электронной почты) специалистов, ответственных за информирование;
* информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги (по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по времени приема и выдачи документов, по порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги).

Рабочие места уполномоченных должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющей организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

***Требования к помещениям МФЦ***, в которых предоставляются государственные и муниципальные услуги.

2.18.1. Для организации взаимодействия с заявителями помещение МФЦ делится на следующие функциональные секторы (зоны):

а) сектор информирования и ожидания;

б) сектор приема заявителей.

***Сектор информирования и ожидания включает в себя:***

а) информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения государственных и муниципальных услуг, в том числе:

* перечень государственных и муниципальных услуг, предоставление которых организовано в МФЦ;
* сроки предоставления государственных и муниципальных услуг;
* размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении государственных и муниципальных услуг, порядок их уплаты;
* информацию о дополнительных (сопутствующих) услугах, а также об услугах, необходимых и обязательных для предоставления государственных и муниципальных услуг, размерах и порядке их оплаты;
* порядок обжалования действий (бездействия), а также решений органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных и муниципальных служащих, МФЦ, специалистов МФЦ;
* информацию о предусмотренной законодательством Российской Федерации ответственности должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих муниципальные услуги, специалистов МФЦ, работников организаций, привлекаемых к реализации функций МФЦ в соответствии с частью 1.1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и положениями пунктов 29 - 31 Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376, за нарушение порядка предоставления государственных и муниципальных услуг;
* информацию о порядке возмещения вреда, причиненного заявителю в результате ненадлежащего исполнения либо неисполнения МФЦ или его специалисты, а также привлекаемыми организациями или их работниками обязанностей, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
* режим работы и адреса иных МФЦ и привлекаемых организаций, находящихся на территории субъекта Российской Федерации;
* иную информацию, необходимую для получения государственной и муниципальной услуги;

б) не менее одного окна (иного специально оборудованного рабочего места), предназначенного для информирования заявителей о порядке предоставления государственных и муниципальных услуг, о ходе рассмотрения запросов о предоставлении государственных и муниципальных услуг, а также для предоставления иной информации, в том числе указанной в подпункте «а» настоящего пункта;

в) программно-аппаратный комплекс, обеспечивающий доступ заявителей к порталам государственных и муниципальных услуг (функций), а также к информации о государственных и муниципальных услугах, предоставляемых в МФЦ;

г) стулья, кресельные секции, скамьи (банкетки) и столы (стойки) для оформления документов с размещением на них форм (бланков) документов, необходимых для получения муниципальных услуг;

д) электронную систему управления очередью, предназначенную для:

* регистрации заявителя в очереди;
* учета заявителей в очереди, управления отдельными очередями в зависимости от видов услуг;
* отображение статуса очереди;
* автоматического перенаправления заявителя в очередь на обслуживание к следующему специалисту МФЦ;
* формирования отчетов о посещаемости МФЦ, количестве заявителей, очередях, среднем времени ожидания (обслуживания) и о загруженности специалистов.

***Сектор приема заявителей***, оборудованный окнами для приема и выдачи документов, оформляется информационными табличками с указанием номера окна, фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности специалистов МФЦ, осуществляющего прием и выдачу документов.

Здание (помещение) МФЦ оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование МФЦ, а также информацию о режиме его работы.

Вход в здание (помещение) МФЦ и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями и пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=570029CB473C2854AA7C7F386C977E229355FCF49B9CCBBFCF9CD7C6iDc3N) от 30.12.2009 N 384-ФЗ «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений».

Помещения МФЦ, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. В случае расположения МФЦ на втором этаже и выше здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов.

В МФЦ организуется бесплатный туалет для посетителей, в том числе туалет, предназначенный для инвалидов.

На территории, прилегающей к МФЦ, располагается бесплатная парковка для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусматривающая места для специальных автотранспортных средств инвалидов.

Помещения МФЦ в соответствии с законодательством Российской Федерации должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

**Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

2.19. Показатели доступности и качества муниципальной услуги представлены в следующей таблице:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Показатели | Единица  измерения | Нормативное  значение  показателя |
| Показатели доступности | | |
| Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода муниципальных услуг на предоставление в электронном виде) | да/нет | да |
| Наличие возможности получения муниципальной услуги через МФЦ | да/нет | да |
| Показатели качества | | |
| Удельный вес рассмотренных в установленный срок запросов на предоставление муниципальной услуги, в общем количестве запросов на предоставление муниципальной услуги | % | 100 |
| Удельный вес рассмотренных в установленный срок запросов на предоставление муниципальной услуги в общем количестве запросов на предоставление муниципальной услуги через МФЦ | % | 100 |
| Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве запросов на предоставление муниципальной услуги | % | 0 |
| Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве запросов на предоставление муниципальной услуги через МФЦ | % | 0 |

**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**

2.21. Сведения о предоставлении муниципальной услуги и форма запроса для предоставления муниципальной услуги находятся на официальном сайте Администрации *(****www.pechoraonline.ru****)*, Управления образования([***oo\_pechora@mail.ru***](mailto:oo_pechora@mail.ru)), образовательных организаций и порталах государственных и муниципальных услуг (функций).

Предоставление муниципальной услуги посредством порталов государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется путем заполнения интерактивных форм заявлений о предоставлении услуги и документов, необходимых для получения услуги.

Требования к электронным документам и электронным копиям документов, предоставляемым через порталы государственных и муниципальных услуг (функций):

1) допустимыми расширениями прикрепляемых электронных образов являются: файлы архивов (\*.zip); файлы текстовых документов (\*.doc, \*docx, \*.txt, \*.rtf); файлы электронных таблиц (\*.xls, \*.xlsx); файлы графических изображений (\*.jpg, \*.pdf, \*.tiff); файлы передачи геоинформационных данных (\*.mid, \*.mif).

2) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 150 точек на дюйм);

3) каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через порталы государственных и муниципальных услуг (функций), а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

4) файлы, предоставляемые через порталы государственных и муниципальных услуг (функций), не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

Предоставление муниципальной услуги через МФЦ осуществляется по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие МФЦ с Управлением образования, образовательными организациями осуществляется без участия заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами, порядком и сроками.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги подается заявителем через МФЦ лично.

В МФЦ обеспечиваются:

а) функционирование автоматизированной информационной системы МФЦ;

б) бесплатный доступ заявителей к порталам государственных и муниципальных услуг (функций).

Заявитель имеет возможность получения сведений о ходе рассмотрения запроса, поданного в электронной форме с использованием порталов государственных и муниципальных услуг (функций), а также возможность получения результатов предоставления услуги в электронной форме.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

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

1) прием и регистрация заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

3) принятие образовательной организацией, решения о предоставлении или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

***Основанием для начала предоставления муниципальной услуги служит поступившее заявление о предоставлении муниципальной услуги.***

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 3 к административному регламенту.

**Прием и регистрация заявлений о предоставлении муниципальной услуги**

3.2. ***Основанием для начала исполнения административной процедуры*** является обращение заявителя в образовательную организацию, МФЦ о предоставлении муниципальной услуги.

Обращение заявителя может осуществляться в очной и заочной форме путем подачи заявления и иных документов.

***Очная форма подачи документов*** – подача заявления и иных документов при личном приеме, в порядке общей очереди, в приемные часы или по предварительной записи. При очной форме подачи документов заявитель подает заявление и документы, указанные в пункте 2.7 административного регламента, в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

***Заочная форма подачи документов*** – направление заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов по почте, через порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

При заочной форме подачи документов заявитель может направить заявление и документы, указанные в пункте 2.7 настоящего административного регламента, в бумажном виде, в виде копий документов на бумажном носителе, электронном виде (то есть посредством направления электронного документа, подписанного электронной подписью).

Направление заявления в бумажном виде осуществляется по почте (могут быть направлены заказным письмом с уведомлением о вручении).

В ***МФЦ*** предусмотрена только очная форма подачи документов.

Направление заявления и документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента в электронном виде осуществляется посредством отправления указанных документов в электронном виде через личные кабинеты порталов государственных и муниципальных услуг (функций).

Обращение заявителей за предоставлением муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты осуществляется через порталы государственных и муниципальных услуг (функций) и посредством аппаратно-программных комплексов – Интернет-киосков. Идентификация заявителя обеспечивается электронным идентификационным приложением с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации.

При направлении пакета документов через порталы государственных и муниципальных услуг (функций) в электронном виде, днем получения заявления является день регистрации заявления на порталах государственных и муниципальных услуг (функций).

Электронное сообщение, отправленное через личный кабинет порталов государственных и муниципальных услуг (функций), идентифицирует заявителя, является подтверждением выражения им своей воли.

При обращении заявителя в образовательную организацию, МФЦ за предоставлением муниципальной услуги, заявителю разъясняется информация:

* о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной услуги;
* о сроках предоставления муниципальной услуги;
* о требованиях, предъявляемых к форме и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

По желанию заявителя информация о требованиях к форме и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, также может быть представлена ему специалистом образовательной организации, МФЦ, ответственным за информирование, на бумажном носителе, отправлена факсимильной связью или посредством электронного сообщения.

При очной форме подачи документов, заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть оформлено заявителем в ходе приема в образовательной организации, МФЦ, либо оформлено заранее и приложено к комплекту документов.

По просьбе обратившегося лица, заявление может быть оформлено специалистом образовательной организации, МФЦ, ответственным за прием документов, с использованием программных средств. В этом случае заявитель собственноручно вписывает в заявление свою фамилию, имя и отчество, ставит дату и подпись.

В случае заполнения заявления специалистом МФЦ в электронном виде заявитель заверяет его электронной подписью с использованием универсальной электронной карты.

Специалист образовательной организации, МФЦ, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

* устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;
* проверяет полномочия заявителя.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, специалист образовательной организации, МФЦ, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист образовательной организации, МФЦ, ответственный за прием документов, помогает заявителю заполнить заявление.

По итогам исполнения административной процедуры по приему документов специалист образовательной организации, МФЦ, ответственный за прием документов, формирует комплект документов (дело) и передает его специалисту образовательной организации, МФЦ, ответственному за межведомственное взаимодействие.

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

Если заявитель обратился заочно, специалист образовательной организации, ответственный за прием документов:

* регистрирует заявление под индивидуальным порядковым номером в день поступления, в информационную систему;
* проверяет правильность оформления заявления.

***Срок исполнения административной процедуры*** составляет не более 15 минут.

***Результатом административной процедуры*** является прием и регистрация документов, представленных заявителем и передача зарегистрированных документов специалисту образовательной организации, МФЦ, ответственному за принятие решения.

**Принятие Органом (Организацией) решения о предоставлении или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

3.3. ***Основанием для начала исполнения административной процедуры*** является передача специалисту образовательной организации ответственному за принятие решения о предоставлении услуги, полного комплекта документов, необходимых для принятия решения.

Специалист образовательной организации, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, в течение одного рабочего дня осуществляет проверку комплекта документов.

Специалист образовательной организации, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги*,* проверяет комплект документов на предмет наличия всех документов, необходимых для представления муниципальной услуги и соответствия указанных документов установленным требованиям.

При рассмотрении комплекта документов для предоставления муниципальной услуги, специалист образовательной организации, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, устанавливает соответствие получателя муниципальной услуги критериям, необходимым для предоставления муниципальной услуги, а также наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.11 административного регламента.

Специалист образовательной организации, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги*,* по результатам проверки принимает одно из следующих решений:

* о выдаче заявителю актуальной и достоверной информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию;
* отказ в предоставлении информации (в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.11 административного регламента).

Специалист образовательной организации, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, в двух экземплярах осуществляет оформление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию либо решение об отказе в предоставлении информации и передает его на подпись директору образовательной организации.

Директор образовательной организации подписывает информацию о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию либо решение об отказе в предоставлении информации в течение двух рабочих дней.

Специалист образовательной организации, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги*,* направляет один экземпляр информации либо решения об отказе в предоставлении информации специалисту образовательной организации, ответственному за выдачу результата предоставления услуги*,* для выдачи его заявителю, а второй экземпляр передается в архив образовательной организации.

***Максимальный срок исполнения административной процедуры*** составляет не более 13 рабочих дней со дня регистрации документов, необходимых для принятия решения.

***Результатом административной процедуры*** является оформление актуальной и достоверной информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию или отказ в предоставлении информации и их направление специалисту образовательной организации или МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, для выдачи его заявителю.

**Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги**

3.4. ***Основанием начала исполнения административной процедуры*** является поступление специалисту образовательной организации, МФЦ, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, актуальной и достоверной информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию или отказа в предоставлении информации (далее - ***документ, являющийся результатом предоставления услуги***).

В случае если, заявитель изъявил желание получить результат услуги в образовательной организации, при поступлении документа, являющегося результатом предоставления услуги специалист образовательной организации, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, информирует заявителя о дате, с которой заявитель может получить документ, являющийся результатом предоставления услуги.

Информирование заявителя, осуществляется по телефону и посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты.

Если заявитель обратился за предоставлением услуги через порталы государственных и муниципальных услуг (функций), то информирование осуществляется, также через порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

Выдачу документа, являющегося результатом предоставления услуги, осуществляет специалист образовательной организации, ответственный за выдачу результата предоставления услуги:

* при личном приеме, под роспись заявителя, которая проставляется в журнале регистрации, при предъявлении им документа удостоверяющего личность, а при обращении представителя также документа, подтверждающего полномочия представителя, либо
* документ, являющийся результатом предоставления услуги, направляется по почте заказным письмом с уведомлением.

Если документ, являющийся результатом предоставления услуги, был подготовлен в электронном виде, то такой электронный документ направляется в личный кабинет заявителя через порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

В случае если, заявитель изъявил желание получить результат услуги в МФЦ, специалист образовательной организации, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, направляет результат предоставления муниципальной услуги в МФЦ.

Специалист МФЦ, ответственный за межведомственное взаимодействие в день поступления от образовательной организации результата предоставления муниципальной услуги регистрирует входящий документ (результат предоставления муниципальной услуги) и выбранным заявителем способом информирует заявителя о готовности результата предоставления муниципальной услуги.

Выдачу документа, являющегося результатом предоставления услуги, осуществляет специалист МФЦ, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, при личном приеме заявителя при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, а при обращении представителя заявителя также документа, подтверждающего полномочия представителя, оформляет расписку заявителя в получении результата предоставления муниципальной услуги.

***Максимальный срок исполнения административной процедуры*** составляет 1 рабочий день.

***Результатом исполнения административной процедуры*** является выдача заявителю актуальной и достоверной информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию или мотивированного отказа в предоставлении информации.

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

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента предоставления муниципальной услуги и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется Начальником управления.

Контроль за деятельностью Управления по предоставлению муниципальной услуги осуществляется заместителем главы администрации муниципального района «Печора», курирующим работу Управления.

Контроль за исполнением Регламента специалистами МФЦ осуществляет директор муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

4.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Управления образования, но не реже 1 раза в 3 года.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Управление образования обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов при предоставлении муниципальной услуги.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур.

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

**Ответственность должностных лиц**

4.3. Специалисты Управления образования, образовательных организаций, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

МФЦ и его специалисты несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации:

1) за полноту передаваемых Управлением образования, образовательной организацией, запросов, иных документов, принятых от заявителя в МФЦ;

2) за своевременную передачу в Управление образования, образовательную организации, запросов, иных документов, принятых от заявителя, а также за своевременную выдачу заявителю документов;

3) за соблюдение прав субъектов персональных данных, за соблюдение законодательства Российской Федерации, устанавливающего особенности обращения с информацией, доступ к которой ограничен федеральным законом.

**Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

4.4. Граждане, в том числе индивидуальные предприниматели, юридические лица, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения административного регламента вправе обратиться с жалобой в Управление образования, образовательную организацию, правоохранительные и органы государственной власти.

Общественный контроль за предоставлением муниципальной услуги включает в себя организацию и проведение совместных мероприятий (семинаров, проблемных дискуссий, «горячих линий», конференций, «круглых» столов). Рекомендации и предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги, выработанные в ходе проведения таких мероприятий учитываются Управлением, органами исполнительной власти Республики Коми, подведомственными данным органам организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, МФЦ в дальнейшей работе по предоставлению муниципальной услуги.

**V. Досудебный порядок обжалования решения и действия (бездействия) органа, представляющего муниципальную услугу, образовательной организации, а также должностных лиц и муниципальных служащих, обеспечивающих ее предоставление**

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц Управления образования, образовательных организаций, МФЦ в досудебном порядке.

5.2. 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 Республики Коми, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, 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 Республики Коми, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, образовательной организации, предоставляющего муниципальную услугу, порталов государственных и муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба, поступившая в Управление образования, образовательную организацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управлением образования, образовательную организацию, должностного лица Управление образования, образовательную организацию 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, образовательной организации, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, образовательной организации, 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, образовательной организации, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, образовательной организации, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.5. Заявитель вправе запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. В случае если жалоба подается через представителя, им также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление соответствующие действий. В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.7. При поступлении жалобы через МФЦ, обеспечивается ее передача по защищенной информационной системе или курьерской доставкой в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При поступлении жалобы через МФЦ, специалист МФЦ регистрирует жалобу в информационной системе МФЦ с присвоением жалобе регистрационного номера и выдает заявителю расписку в получении жалобы, в которой указывается:

* место, дата и время приема жалобы заявителя;
* фамилия, имя, отчество заявителя;
* перечень принятых документов от заявителя;
* фамилия, имя, отчество специалиста, принявшего жалобу;
* способ информирования заявителя о готовности результата рассмотрения жалобы, выбранный заявителем (смс-оповещения, по электронной почте, через личный кабинет, по телефону);
* срок рассмотрения жалобы в соответствии с настоящим административным регламентом.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы Управлением образования, образовательными организациями может быть принято одно из следующих решений:

1) удовлетворить 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 Республики Коми, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.9. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

а) наличие вступившего в законную силу решения 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 административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.10. В случае если жалоба подана заявителем в Орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации уполномоченное должностное лицо указанного органа направляет жалобу в орган, предоставляющий муниципальную услугу и уполномоченный в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу и уполномоченном в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение.

5.11. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

5.12. 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.

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

5.14. В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядком.

5.15. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

* на информационных стендах, расположенных в Управлении образования, образовательных организаций, МФЦ;
* на официальных сайтах Управления образования, образовательных организаций, Администрации;
* на порталах государственных и муниципальных услуг (функций);
* на аппаратно-программных комплексах – Интернет-киоск.

5.16. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

* посредством телефонной связи по номеру Управления образования, образовательных организаций, МФЦ;
* посредством факсимильного сообщения;
* при личном обращении в Управление образования, образовательную организацию, МФЦ, в том числе по электронной почте;
* при письменном обращении в Управление образования, образовательную организацию, МФЦ;
* путем публичного информирования.

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

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

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

*Общая информация*

***Муниципальное автономное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных муниципальных услуг»***

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | Печорский проспект, д.64, Печора, Республика Коми, 169600 |
| Фактический адрес месторасположения | Печорский проспект, д.64, Печора, Республика Коми, 169600 |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | mbu.soo@mail.ru |
| Телефон для справок | 8(82142) 3-28-18; 3-99-93 |
| ФИО руководителя | Ускова Татьяна Леонидовна |

***График работы по приему заявителей на базе МФЦ***

|  |  |
| --- | --- |
| **Дни недели** | **Часы работы** |
| Понедельник – четверг | с 8-45 до 18-00 (без перерыва на обед) |
| Пятница | с 8-45 до 17-45 (без перерыва на обед) |
| Суббота – воскресенье | выходные дни |

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

*Общая информация*

***Управление образования муниципального района «Печора»***

|  |  |
| --- | --- |
| Почтовый адрес для направления корреспонденции | Печорский проспект, д.65, Печора, Республика Коми, 169600 |
| Фактический адрес месторасположения | Печорский проспект, д.65, Печора, Республика Коми, 169600 |
| Адрес электронной почты для направления корреспонденции | oo\_[pechora@mail.ru](mailto:pechora@mail.ru) |
| Телефон для справок | 8(82142) 3-01-44 |
| Официальный сайт в сети Интернет | obrazovaniemrpechora.jimdo.com |
| ФИО и должность руководителя органа | Гельвер Татьяна Федоровна - начальник управления образования МР «Печора» |

*График работы*

***Управление образования муниципального района «Печора»***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **День недели** | **Часы работы**  **(обеденный перерыв)** | **Часы приема граждан** |
| Понедельник | с 8-45 до 18-00 (женщины до 17-00)  (с 13-00 до 14-00) | с 8-45 до 17-00  (с 13-00 до 14-00) |
| Вторник | с 8-45 до 18-00 (женщины до 17-00)  (с 13-00 до 14-00) | - |
| Среда | с 8-45 до 18-00 (женщины до 17-00)  (с 13-00 до 14-00) | - |
| Четверг | с 8-45 до 18-00 (женщины до 17-00)  (с 13-00 до 14-00) | - |
| Пятница | с 8-45 до 16-45 (с 13-00 до 14-00) | - |
| Суббота - воскресенье | выходные дни | - |

**Список образовательных организаций МР «Печора»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование учреждения, ФИО руководителя** | **Почтовый адрес, телефон руководителя** | **Телефон,**  **адрес электронной почты,**  **адрес сайта** |
| **Средние общеобразовательные организации** | | |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 1»  г. Печора,  **Зорькина Светлана Викторовна** | 169600,  Республика Коми, г.Печора, ул.Гагарина, д.44 | 7-36-22  [gumn.pechora@mail.ru](mailto:gumn.pechora@mail.ru)  gymnasium-1.ru |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2» г. Печора,  **Романица Оксана Михайловна** | 169600,  Республика Коми, г.Печора, ул.Ленинградская,д.10 | 7-45-45  [pec\_moyschool2@mail.ru](mailto:pec_moyschool2@mail.ru)  [pec-school2.narod.ru](http://www.pec-school2.narod.ru/) |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3» г.Печора,  **Копыльцова Элла Николаевна** | 169600,  Республика Коми, г.Печора,  ул.Гагарина, д.17 | 7-46-41  [pechora\_school3@mail.ru](mailto:pechora_school3@mail.ru)  soh3-pechora.do.am |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 4» г.Печора,  **Белякова Светлана Владимировна** | 169600,  Республика Коми, г.Печора, ул.Спортивная, д.42 | 7-34-35  [sc4.pechora@mail.ru](mailto:sc4.pechora@mail.ru)  pechora-school4.ucoz.ru |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 9» г.Печора,  **Семенова Вера Ивановна** | 169600,  Республика Коми, г.Печора,  Печорский пр-т, д.75 | 7-37-35  [schoolll9@mail.ru](mailto:scoolll9@mail.ru)  schoolll9.jimdo.com |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 10» г.Печора,  **Богуцкая Галина Сергеевна** | 169600,  Республика Коми, г.Печора,  ул.Комсомольская, д.27 | 3-71-65  [pechora\_school10@mail.ru](mailto:pechora_school10@mail.ru)  [shkola](http://www.shkola)10.ucoz.ru |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 49» г.Печора,  **Железцова Светлана Геннадьевна** | 169600,  Республика Коми, г.Печора, ул.Московская, д.28 | 2-24-64  [shkola492008@yandex.ru](mailto:shkola492008@yandex.ru)  myschool49.ucoz.ru |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 83» г.Печора,  **Чеусова Виктория Алексеевна** | 169600,  Республика Коми, г.Печора, ул.Советская, д.12 «а» | 7-92-38  [Pechorasosh83@yandex.ru](mailto:Pechorasosh83@yandex.ru)  sosh83.ucoz.ru |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа» пгт.Кожва,  **Савельева Наталья Михайловна** | 169663,  Республика Коми, г.Печора, п.Кожва,  ул. Лесная, д.33 | 9-56-43  [saratovka07@mail.ru](mailto:saratovka07@mail.ru)  kozhvaschool.ru |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа п.Каджером»,  **Годун Лариса Викторовна** | 169630,  Республика Коми, г.Печора, п.Каджером, ул.Театральная, д.23 | 9-81-74  [kadsc@mail.ru](mailto:kadsc@mail.ru)  kadjerom1942.jimdo.com |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа им. И.Е.Кулакова» с.Приуральское,  **Чапина Валентина Ильинична** | 169625,  Республика Коми, г.Печора, с.Приуральское,  ул. Школьная, д.15 | 9-64-17  [priuralsk-85@mail.ru](mailto:priuralsk-85@mail.ru)  priuralsk.jimdo.com |
| **Основные общеобразовательные организации** | | |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа п.Чикшино»,  **Борисенко Инга Васильевна** | 169640,  Республика Коми, г.Печора, п.Чикшино,  ул. Центральная,  д. 1-а | 9-01-30 [soshp.chikshino@yandex.ru](mailto:soshp.chikshino@yandex.ru)  chikshinoschool.ucoz.ru |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа №53» пгт.Изъяю,  **Капустина Людмила Васильевна** | 169660,  Республика Коми, г.Печора, п.Изъяю, ул.Центральная,  д.17-а | 9-98-56  [shcola53@mail.ru](mailto:shcola53@mail.ru)  [shcola53.ucoz.ru](http://www.Shcola53.ucoz.ru) |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа» пст.Набережный,  **Степанова Тамара Яковлевна** | 169660,  Республика Коми, г.Печора, п.Набережный, ул.Школьная, д. 44 | 9-43-12  [stepanova59@inbox.ru](mailto:stepanova59@inbox.ru)  39shkola39.jimdo.com |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа №56» п.Сыня,  **Ребус Маргарита Геннадьевна** | 169645,  Республика Коми, г.Печора, п.Сыня,  ул. Железнодорожная, д.10 | 9-13-83  [shool562008@yandex.ru](mailto:shool562008@yandex.ru)  [school56-rk.](http://school56-rk.narod.ru)jimdo.com |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа п.Луговой»,  **Попова Эльвира Геннадьевна** | 169635,  Республика Коми, г.Печора, п.Луговой, ул.Русанова, д.1 | 9-24-16  [lugovay\_info@mail.ru](mailto:lugovay_info@mail.ru)  [lugovoy-school.narod.ru](http://www.lugovoy-school.narod.ru) |
| **Образовательные организации для детей**  **дошкольного и младшего школьного возраста** | | |
| Муниципальное образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста «Начальная школа-детский» сад п.Рыбница,  **Исакова Розалия Степановна** | 169620,  Республика Коми, г.Печора, п.Рыбница, ул.Лесная, д. 17 | 9-78-32,  isakova.roza2013@yandex.ru  ribnisha.jimdo.com |
| Муниципальное образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста «Начальная школа –детский сад» п.Красный Яг,  **Асюнькина Анна Федосеевна** | 169665,  Республика Коми, г.Печора, п.Красный Яг,  ул. Свободы, д.1 | 94-7-40,  [krasny\_yg@bk.ru](mailto:krasny_yg@mail.ru)  krasnyyg.jimdo.com |
| Муниципальное образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста «Начальная школа –детский сад» п.Талый,  **Руденко Татьяна Васильевна** | 169621,  Республика Коми, г.Печора, п.Талый,  пер. Заречный , д.3 | 9-79-43  [shcolataliy@yandex.ru](mailto:shcolataliy@yandex.ru)  shcolataliy.jimdo.com |
| Муниципальное образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста «Начальная школа –детский сад» п. Зеленоборск,  **Кудрявцева Татьяна Георгиевна** | 169650,  Республика Коми, г.Печора, п.Зеленоборск,  ул. Школьная, д.1 | 9-02-14  [lukjanecelena@rambler.ru](mailto:lukjanecelena@rambler.ru)  zelenoborskcool.jimdo.com |
| Муниципальное образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста «Начальная школа –детский сад» п.Кедровый Шор,  **Антонова Лариса Вячеславовна** | 169655,  Республика Коми, г.Печора,  п.Кедровый Шор,  ул.Речная, д.19 | 96-1-90  larisa.antonova.65@mail.ru  kedrovka.jimdo.com |
| **Дошкольные образовательные организации** | | |
| Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 3 общеразвивающего вида» г.Печора,  **Периг Ирина Ивановна** | 169600,  Республика Коми, г.Печора,  ул.8 Марта, д.3 «б» | 7-53-24,  [detcadteremok3@yandex.ru](mailto:detcadteremok3@yandex.ru)  detcadteremok.jimdo.com |
| Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 4 общеразвивающего вида» г.Печора,  **Кызродева Надежда Федоровна** | 169600,  Республика Коми, г.Печора,  ул. Пионерская, д.19 | 7-62-36,  [MADOU4pechora@yandex.ru](mailto:MADOU4pechora@yandex.ru)  MADOU4pechora.jimdo.com |
| Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 11 общеразвивающего вида» г.Печора,  **Филиппова Светлана Анатольевна** | 169600,  Республика Коми, г.Печора, ул.Социалистическая, д. 20 а | 7-46-48,  [zolushka.sad2012@yandex.ru](mailto:zolushka.sad2012@yandex.ru)  detsad11zolushka.jimdo.com |
| Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 13 общеразвивающего вида» г.Печора,  **Гудова Татьяна Геннадьевна** | 169600,  Республика Коми, г.Печора, ул. Мира, д.7 а | 3-19-51,  [detsadmalishka.gudova@ yandex.ru](mailto:detsadmalishka.gudova@yandex.ru)  detsadmalishka.jimdo.com |
| Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 17 общеразвивающего вида» г.Печора,  **Беляева Татьяна Альбертовна** | 169600,  Республика Коми, г.Печора, ул.Гагарина, д.12а | 7-32-11,  [det.sad.pechora17@ yandex.ru](mailto:det.sad.pechora17@%20yandex.ru)  detsadpechora17.jimdo.com |
| Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 18 общеразвивающего вида» г.Печора,  **Шипицына Елена Константиновна** | 169600,  Республика Коми, г.Печора, ул.Строительная, д.12 | 3-70-01,  [detsadrybina@yandex.ru](mailto:detsadrybina@yandex.ru)  rybinushka.ucoz.ru |
| Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 19 общеразвивающего вида» г.Печора,  **Федченко Алла Демьяновна** | 169600,  Республика Коми, г.Печора, ул.Социалистическая, д.76 а | 7-17-39,  [detsadru4eek@yandex.ru](mailto:detsadru4eek@yandex.ru)  detsadru4eek.jimdo.com |
| Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 22 общеразвивающего вида» г.Печора,  **Поздеева Людмила Иосифовна** | 169607,  Республика Коми, г.Печора, ул.Куратова, д.5 | 7-42-36,  [detsad.korablik5@yandex.ru](mailto:detsad.korablik5@yandex.ru)  korablik22.jimdo.com |
| Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 25 общеразвивающего вида» г.Печора,  **Семенова Ольга Николаевна** | 169600,  Республика Коми, г. Печора, ул.Стадионная, д.13 | 7-57-53,  [sadribka2012@yandex.ru](mailto:sadribka2012@yandex.ru),  ribkasad25.jimdo.com |
| Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 26 общеразвивающего вида» г.Печора,  **Авдеева Любовь Юрьевна** | 169601,  Республика Коми, г.Печора, ул.Строительная,  д.18 А | 3-70-08,  [detsadcvetlychok@yandex.ru](mailto:detsadcvetlychok@yandex.ru)  detsadcvetlychok.jimdo.com |
| Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 36 общеразвивающего вида» г.Печора,  **Батула Нина Васильевна** | 169601,  Республика Коми, г.Печора,  ул.Комсомольская,  д. 21 | 3-97-54,  [koserog18@mail.ru](mailto:koserog18@mail.ru)  detsadrodnik.jimdo.com |
| Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад № 35 компенсирующего вида» г.Печора,  **Бирюкова Александра Ивановна** | 169607,  Республика Коми, г.Печора,  ул.Русанова, д.9 | 7-45-83,  [detsadiskra@yandex.ru](mailto:detsadiskra@yandex.ru)  detsadiskra.jimdo.com |
| Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида» пгт.Кожва,  **Дудка Эмилия Николаевна** | 169663,  Республика Коми, г.Печора, пгт.Кожва, ул.Печорская, д.30 | 95-5-34  [ikonnikova.galina@ rambler.ru](mailto:ikonnikova.galina@%20rambler.ru) |
| Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад общеразвивающего вида» п. Каджером,  **Жигулева Любовь Михайловна** | 169630,  Республика Коми, г.Печора , п.Каджером, ул.Театральная, д.4 | 98-1-57 [mdou-kad@yandex.ru](mailto:mdou-kad@yandex.ru) smv1778.ru |
| Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад» пгт. Изъяю,  **Марьенкова Татьяна Николаевна** | 169660,  Республика Коми, г.Печора, пгт.Изъяю, ул.Центральная, д.24 | 9-98-37  Tatiana.marienkova@mail.ru |
| Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад» п. Озёрный,  **Белякова Елена Александровна** | 169634,  Республика Коми, г.Печора ,п.Озерный, ул.Центральная, д.14 | 94-1-72,  [centralnaya@mail.ru](mailto:centralnaya@mail.ru)  centralnaya14.jimdo.com |
| Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад» п. Набережный,  **Рочева Наталья Анатольевна** | 169660,  Республика Коми, г.Печора, п.Набережный, ул.Школьная, д.24 | 9-44-43,  [naberegnyi@mail.ru](mailto:naberegnyi@mail.ru)  chcolnaya44.jimdo.com |
| Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад» с. Приуральское,  **Головина Вера Геннадьевна** | 169625,  Республика Коми, г.Печора,  с.Приуральское  ул. Лесная, д.16 | 9-64-71,  [vggolovina@mail.ru](mailto:vggolovina@mail.ru)  vggolovina. jimdo.com |
| Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад» п. Сыня,  **Ольшанская Татьяна Александровна** | 169645,  Республика Коми, г.Печора ,п.Сыня, ул.Железнодорожная, д.17 | 9-14-22 [dou-snezhinka@yandex.ru](mailto:dou-snezhinka@yandex.ru) dou-snezhinka.jimdo.com |
| Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад» пгт. Путеец,  **Москвина Ольга Анатольевна** | 169635,  Республика Коми, г.Печора, пгт.Путеец, ул.Парковая, д.9 | 9-32-46 [detsadsneguro4ka@yandex.ru](mailto:detsadsneguro4ka@yandex.ru)detsadsneguro4ka.jimdo.com |
| Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад» с. Соколово,  **Документова Юлия Анатольевна** | 169633,  Республика Коми, г.Печора, с.Соколово, ул.Центральная д.30 | 9-92-45,  [detskisad2012@yandex.ru](mailto:detskisad2012@yandex.ru) cokolovodetskijsad.a2b2.ru |
| Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад» п. Луговой,  **Фирсова Любовь Николаевна** | 169635,  Республика Коми, г.Печора, п.Луговой, ул.Русанова, д.15 | 9-24-91,  detsadlug@yandex.ru,  detsadlugovoy.jimdo.com |
| Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад» п. Чикшино,  **Каменева Антонина Владимировна** | 169640,  Республика Коми, г.Печора, п.Чикшино,  ул.Центральная, д.3а | 9-01-46 [detsadtchikschino@yandex.ru](mailto:detsadtchikschino@yandex.ru)detsadtchikschino.jimdo.com |
| Муниципальное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад» д. Даниловка,  **Попова Мария Климовна** | 169625,  Республика Коми, г.Печора, д.Даниловка, ул.Лесная, д.14 | 9-64-70 popova\_sad@mail.ru |
| **Организации дополнительного образования** | | |
| Муниципальное автономное образовательное учреждение дополнительного образования детей «Дом детского творчества» г.Печора,  **Окрестина Людмила Федоровна** | 169600,  Республика Коми, г.Печора, ул.Булгаковой, д.11 | 3-08-04,  [ddt49@mail.ru](https://e.mail.ru/cgi-bin/sentmsg?compose=1&To-rec=a-ZWmBojdp)  ddt49.jimdo.com |

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

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

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

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

(указать наименование образовательной организации)

Ф.И.О. заявителя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающего по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАПРОС

Прошу представить информацию о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (изложение сути запроса)

"\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления 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**

