**ПРОЕКТ**



**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**«СМОЛЕНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ»**

**СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию» |

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «СМОЛЕНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию».

2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования «Смоленский район» Смоленской области от 28.12.2022 № 2558 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию».

3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сельская правда Смоленский район».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника управления по образованию Администрации муниципального образования «Смоленский муниципальный округ» Смоленской области (О.М. Иванова).

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования в газете «Сельская правда Смоленский район».

Глава муниципального образования

«Смоленский муниципальный округ»

Смоленской области **О.Н. Павлюченкова**

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

муниципального образования

«Смоленский муниципальный округ»

Смоленской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

**Административный регламент**

# по предоставлению муниципальной услуги

**«Предоставление информации о результатах**

**сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных**

**испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию»**

1. **Общие положения**
   1. **Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги**

1.1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги  «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию» (далее – Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности данной муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников образовательных отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, и определяет правила предоставления муниципальный услуги, в том числе сроки и последовательность административных действий и административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с федеральным и (или) областным законодательством, муниципальными нормативными правовыми актами либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации полномочиями, выступать от их имени при взаимодействии с Администрацией, иными органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги**

1.2.1. Право на получение муниципальной услуги имеют родители (законные представители), детей в возрасте от шести лет шести  месяцев,   опекуны, лица, действующие от имени законного представителя ребенка (на основании нотариально заверенной доверенности) и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) (далее по тексту – Заявители).

1.2.2. Представительство интересов ребенка родителями осуществляется на основании факта родства, подтверждаемого свидетельством о рождении ребенка, записями отдела ЗАГС, а в отдельных случаях – свидетельством об установлении отцовства.

Под свидетельством о рождении здесь и далее понимается один из следующих документов: свидетельство о рождении, выданное органами ЗАГС или консульским учреждением Российской Федерации за пределами территории Российской Федерации, или свидетельство о рождении, выданное иностранным государством.

Представительство интересов ребенка иными законными представителями осуществляется на основании документов, установленных соответствующими законами.

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

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- в управлении по образованию Администрации муниципального образования «Смоленский муниципальный округ» Смоленской области (далее – Управление);

- непосредственно в муниципальных бюджетных образовательных организациях муниципального образования «Смоленский муниципальный округ» Смоленской области (далее – образовательные организации);

- посредством использования федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) РФ» - (далее – Единый портал): <http://www.gosuslugi.ru>/;

- посредством использования региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг Смоленской области» - (далее –Портал): <https://pgu.admin-smolensk.ru>/ .

1.3.2. Сведения о месте нахождения, графике работы, номерах контактных телефонов, адресах официальных сайтов и адресах электронной почты Управления:

Место нахождения Управления: Смоленская область, г. Смоленск, проезд Маршала Конева, дом 28-Е.

Управление осуществляет прием заявителей: понедельник - пятница - с 9.00 до 18.00, перерыв - с 13.00 до 13.45. Выходные дни: суббота, воскресенье.

Справочные телефоны: (4812) 55-51-52, 62-31-49, 55-63-94 (специалисты Управления), (4812) 55-42-58 (начальник Управления).

Адрес официального сайта Администрации в сети Интернет: <http://smol-ray.ru/>

Адрес электронной почты Управления в сети Интернет: [obr\_smolray@admin-smolensk.ru](mailto:obr_smolray@admin-smolensk.ru)

1.3.3. Сведения о месте нахождения, номерах контактных телефонов, адресах официальных сайтов и адресах электронной почты образовательных организаций, реализующих образовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего и дополнительного образования детей и взрослых, участвующих в предоставлении муниципальной услуги представлены в приложении к настоящему Административному регламенту (Приложение №1).

1.3.4. Информация о местах нахождения и графиках работы Управления и образовательных учреждений размещается:

1) в табличном виде на информационных стендах;

2) на официальном сайте муниципального образования «Смоленский муниципальный округ» Смоленской области в сети Интернет.

1.3.5. Размещаемая информация содержит также:

1) извлечения из нормативных правовых актов, устанавливающих порядок и условия предоставления муниципальной услуги;

2) текст Административного регламента с приложениями;

3) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

4) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

5) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых отделом образования и общеобразовательными организациями в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.6. Информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме индивидуального информирования и публичного информирования.

1.3.7. При необходимости получения консультаций заявители обращаются в Управление.

1.3.8. Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги могут осуществляться:

- в письменной форме на основании письменного обращения;

- при личном обращении;

- по телефону;

- по электронной почте;

Все консультации являются бесплатными.

1.3.9. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц Управления, образовательных организаций с заявителями:

- консультации в письменной форме предоставляются должностными лицами на основании письменного запроса заявителя, в том числе поступившего в электронной форме, в течение 30 дней после получения указанного запроса;

- при консультировании по телефону должностное лицо Управления, образовательной организации, представляется, назвав свою фамилию имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

- по завершении консультации должностное лицо Управления, образовательной организации, должно кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые следует предпринять заявителю;

- должностные лица Управления, образовательной организации при ответе на телефонные звонки, письменные и электронные обращения заявителей обязаны в максимально вежливой и доступной форме предоставлять исчерпывающую информацию.

1.3.10. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ).

На Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) размещается следующая информация:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а так же перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

- круг заявителей;

- срок предоставления муниципальной услуги;

- результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

Информация на ЕПГУ о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», предоставляется заявителю бесплатно.

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

1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

2.1.1.Наименование муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию» (далее – муниципальная услуга).

2.1.2. Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой, общедоступной и бесплатной.

**2.2. Наименование органа, предоставляющего 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 на территории муниципального образования «Смоленский муниципальный округ» Смоленской области осуществляют непосредственно образовательные организации, реализующие образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее по тексту – образовательные организации).

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

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

2.3.2. При получении результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

2.3.3. Результаты предоставления муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления государственной или муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

2.3.4. Порядок предоставления результатов муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления, законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, устанавливается нормативными правовыми актами, определяющими порядок предоставления муниципальной услуги, с учетом требования, предусмотренного частью 3 статьи 5 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги – информирование родителей (законных представителей) о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию устанавливается федеральным законодательством Российской Федерации, муниципальными нормативными документами.

2.4.2. Письменные обращения, а также обращения, направленные посредством электронной почты или электронной формы, размещенной в сети Интернет на официальном сайте Управления или образовательной организации о муниципальной услуге, рассматриваются с учетом времени подготовки ответа в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения.

**2.5. Правовые основания предоставления муниципальной услуги**

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.89;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральным законом от 06.12.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным Законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

**-** Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

**-** Постановлением правительства Российской Федерации от 29.11.2021 № 2085 «О федеральной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования»;

**-** Приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Рособрнадзора от 04.04.2023 № 233/552 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования»;

**-** Приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Рособрнадзора от 04.04.2023 № 232/551 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования»;

- иными нормативными правовыми актами, регулирующими правоотношения в данной сфере.

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем**

2.6.1. В перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, входят:

1) личное заявление родителей (законных представителей) на имя директора образовательной организации, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования на получение информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию.

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 образовательную организацию, оформленный в установленном законом 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 исправления;

г) документы не исполнены карандашом.

2.6.4. Запрос о предоставлении муниципальной услуги по желанию заявителя может быть представлен заявителем при личном обращении либо направлен им по почте, а также в электронном виде на адрес электронной почты, а также с использованием ЕПГУ и/или Регионального портала (с момента реализации технической возможности).

2.6.5. Образовательные организации, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении Управления либо образовательных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми [актами](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_126420/) Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, правовыми актами Администрации муниципального образования «Смоленский муниципальный округ» Смоленской области, за исключением документов, включенных в определенный [частью 6](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_494996/a593eaab768d34bf2d7419322eac79481e73cf03/#dst43) статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в [части 1 статьи 9](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_494996/585cf44cd76d6cfd2491e5713fd663e8e56a3831/#dst100056) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

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

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

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

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

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

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с [пунктом 7.2 части 1 статьи 16](https://www.consultant.ru/document/cons_doc_LAW_494996/a2588b2a1374c05e0939bb4df8e54fc0dfd6e000/#dst359) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

2.7.1. Заявитель не является родителем, или иным законным представителем ребенка, не имеющий права действовать от имени родителя или иного законного представителя ребенка.

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа**

**в предоставлении муниципальной услуги**

2.8.1. В предоставлении муниципальной услуги отказывается заявителю в следующих случаях:

1) непредставления документов, определенных пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента;

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

3) если у образовательной организации отсутствуют полномочия по предоставлению той или иной информации.

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области, муниципальными правовыми актами**

2.9.1. Муниципальная услугапредоставляется бесплатно.

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

2.10.1. Максимальный срок ожидания предоставления муниципальной услуги по информированию родителей (законных представителей) о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию не должен превышать 15 минут.

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

2.11.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.12.1. Образовательные организации, предоставляющие муниципальную услугу, должны быть размещены в специально предназначенных зданиях и помещениях, доступных для населения.

Указанные помещения должны отвечать санитарно-эпидемиологическим требованиям 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи», утвержденными Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 28.09.2020 № 28.

2.12.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация;

- стульями и столами для оформления документов.

К информационным стендам в образовательной организации должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах, а также на официальных сайтах в сети Интернет размещается следующая обязательная информация:

- номера телефонов, факса, адрес официального сайта образовательной организации, электронной почты Управления, образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу;

- режим работы Управления, образовательной организации, предоставляющих муниципальную услугу;

- графики личного приема граждан уполномоченными должностными лицами;

- номера кабинетов, где осуществляются прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- фамилии, имена, отчества и должности лиц, осуществляющих прием письменных обращений граждан и устное информирование граждан;

- настоящий Административный регламент.

2.12.3. Помещения для приема заявителей должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета и должности лица, осуществляющего прием. Место для приема заявителей должно быть оборудовано стулом, иметь место для написания и размещения документов, заявлений.

2.12.4. Доступность для инвалидов объектов (зданий, помещений), в которых предоставляется муниципальная услуга, должна быть обеспечена:

- возможностью самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе с использованием кресла-коляски, по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги;

- оказанием специалистами учреждений помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных услуг наравне с другими заявителями

- сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказанием им помощи в объектах (зданиях, помещениях), в которых предоставляются муниципальные услуги;

- допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при оказании инвалиду муниципальной услуги;

- допуском в объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

-  размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

- предоставление, при необходимости услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

**2.13. Показатели качества и доступности муниципальной услуги**

2.13.1. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

1) транспортная доступность к образовательной организации;

2) обеспечение беспрепятственного доступа к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

3) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в сети Интернет.

4) простота и рациональность процесса предоставления муниципальной услуги;  
 5) ясность и качество информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

2.13.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность (1 раз по 15 минут);

2) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

3) достоверность, полнота  и своевременность предоставляемой информации.

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

3.1. Схема последовательности действий получателей муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Предоставление муниципальной услуги о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация документов;

2) рассмотрение обращения заявителя и принятие решения:

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- о предоставлении информации.

**3.3. Прием и регистрация документов**

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в образовательную организацию.

3.3.2. Должностное лицо образовательной организации, в обязанности которого входит принятие заявлений:

1) проверяет соответствие представленных документов требованиям*,* установленным пунктом 2.6.1. настоящего Административного регламента;

2) регистрирует поступление запроса в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

3) сообщает заявителю номер и дату регистрации запроса.

3.3.3. Результатом административной процедуры является получение должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов и (или) предоставление информации в образовательную организацию.

3.3.4. Прием и регистрация документов осуществляется в день обращения заявителя.

3.3.5. Обязанности должностного лица образовательной организации, ответственного за прием и регистрацию документов должны быть закреплены в его должностной инструкции.

**3.4. Рассмотрение обращения заявителя**

3.4.1. Основанием для начала процедуры рассмотрения обращения заявителя является получение должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятого заявления.

3.4.2. При получении запроса заявителя, должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения заявителя:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) проверяет наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в пункте 2.6.1. настоящего Административного регламента;

3) устанавливает наличие полномочий по рассмотрению обращения заявителя.

3.4.3. В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия образовательной организации и отсутствуют определенные пунктом 2.7. настоящего Административного регламента основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения заявителя, готовит ответ - информацию о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию.

3.4.4. Результатом административной процедуры является предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию или выдача письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.5. Продолжительность административной процедуры - предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию – непосредственно при обращении родителей (законных представителей) обучающихся или выдача письменного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.6. Обязанности должностного лица образовательной организации, ответственного за рассмотрение документов, должны быть также закреплены в его должностной инструкции.

Приложение № 1

к [Административному регламенту](file:///C:\Documents%20and%20Settings\User\Рабочий%20стол\регламент%20СОО%202013\Прил.%202%20схема%20СОШ.docx#sub_10000), утвержденному постановлением Администрации муниципального образования «Смоленский муниципальный округ» Смоленской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Перечень образовательных организаций, реализующих образовательные**

**программы начального общего, основного общего и среднего общего**

**образования, муниципального образования «Смоленский муниципальный округ» Смоленской области, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **п/п** | **Юридическое название ОО** | **Юридический адрес, телефон** | **Ф.И.О руководителя** | **Электронный адрес** | **Адрес сайта** |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Богородицкая средняя школа Смоленского района Смоленской области | 214510, Смоленская область, Смоленский район,  д. Богородицкое, ул. Викторова,  д. 14  8(4812) 42-14-23 | Гракова Людмила Геннадьевна | infobogorod@mail.ru | https://sh-bogorodickaya-r66.gosweb.gosuslugi.ru/ |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Волоковская основная школа Смоленского района Смоленской области | 214521,  Смоленская область, Смоленский район,  д. Волоковая,  ул. Центральная,  д. 12  8(4812) 36-75-25 | Иманова Лидия Алексеевна | volokovaya@mail.ru | https://sh-volokovaya.gosuslugi.ru/ |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Гнездовская средняя школа Смоленского района Смоленской области | 214525,  Смоленская область, Смоленский район,  д. Новые Батеки, ул. Школьная, д. 12  8(4812) 36-55-31 | Мужецкая Юлия Александровна | gnezdovo\_school@mail.ru | https://sh-gnezdovskaya-smolr.gosuslugi.ru/ |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Касплянская средняя школа имени Героя Советского Союза  В. Т. Куриленко Смоленского района Смоленской области | 214541,  Смоленская область, Смоленский район,  с. Каспля-2,  ул. Заречная, д. 8  8(4812) 36-61-61 | Кривцов  Игорь Михайлович | kasplya@list.ru | https://sh-kasplyanskaya-r66.gosweb.gosuslugi.ru/ |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Катынская средняя школа Смоленского района Смоленской области | 214522,  Смоленская область, Смоленский район, д. Школьный, д. 1-а  8(4812) 47-43-68 | Воробьева Ирина Дмитриевна | katyn\_school@mail.ru | https://sh-katyn-smolr.gosuslugi.ru/ |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Кощинская средняя школа Смоленского района Смоленской области | 214513,  Смоленская область, Смоленский район,  д. Кощино,  ул. Дружбы, д. 27  8(4812) 47-20-49 | Барнев  Александр  Николаевич | koschino\_school@mail.ru | https://sh-koshhinskaya-r66.gosweb.gosuslugi.ru/ |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Михновская средняя школа Смоленского района Смоленской области | 214501,  Смоленская область, Смоленский район,  д. Михновка,  ул. Рождественская,  д. 35  8(4812) 34-91-77 | Давыдова Любовь Александровна | mihnovka\_school@mail.ru | https://sh-mixnovskaya-r66.gosweb.gosuslugi.ru/ |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Печерская средняя школа смоленского района Смоленской области | 214530,  Смоленская область, Смоленский район,  с. Печерск,  ул. Школьная, д. 1-а  8(4812) 42-28-16 | Жучков Вячеслав Анатольевич | spechersk@mail.ru | https://spechersk.gosuslugi.ru/ |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Пригорская средняя школа Смоленского района Смоленской области | 214518,  Смоленская область, Смоленский район,  с. Пригорское,  ул. Спортивная, д. 1  8(4812) 36-02-74 | Цемерова  Елена  Николаевна | skprigor@yandex.ru | https://sh-prigor-smolr.gosuslugi.ru/ |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Синьковская средняя школа Смоленского района Смоленской области | 214536,  Смоленская область, Смоленский район,  д. Синьково,  ул. Ковалева, д. 7  8(4812) 36-51-33 | И.о. директора  Артамонова Татьяна Валерьевна | sinkovo.gt@yandex.ru | https://sh-sinkovskaya-r66.gosweb.gosuslugi.ru/ |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Сметанинская средняя школа Смоленского района Смоленской области | 214506,  Смоленская область, Смоленский район,  д. Сметанино,  ул. Липатенкова,  д. 7  8(4812) 48-85-36 | Морозов Владимир Александрович | sksmetan@mail.ru | https://sh-smetaninskaya-r66.gosweb.gosuslugi.ru/ |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Стабенская средняя школа Смоленского района Смоленской области | 214550,  Смоленская область, Смоленский район,  д. Покорное,  ул. Школьная, д. 30  8(4812) 47-52-66 | Левшин Дмитрий Александрович | stabschool@mail.ru | https://sh-stabenskaya-pokornoe-r66.gosweb.gosuslugi.ru/ |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Сыр-Липецкая основная школа Смоленского района Смоленской области | 214552,  Смоленская область, Смоленский район,  д. Сыр-Липки,  ул. Школьная, д. 18  8(4812) 36-77-37 | Никитина Екатерина Николаевна | syrlipkishkola@mail.ru | https://sh-syrlipeckaya-r66.gosweb.gosuslugi.ru/ |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Талашкинская средняя школа Смоленского района Смоленской области | 214512,  Смоленская область, Смоленский район,  д. Фленово,  ул. Музейная, д.2  8(4812) 36-13-62 | Майорова  Алла  Петровна | sktalash@mail.ru | https://sh-talashkinskaya-flenovo-r66.gosweb.gosuslugi.ru/ |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Трудиловская средняя школа Смоленского района Смоленской области | 214514,  Смоленская область, Смоленский район,  д. Русилово,  ул. Полевая, д. 53  8(4812) 36-32-25 | Константинова Елена Владимировна | skhohlovo@rambler.ru | https://sh-trudilovskaya-rusilovo-r66.gosweb.gosuslugi.ru/ |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Хохловская средняя школа Смоленского района Смоленской области | 214503,  Смоленская область, Смоленский район,  д. Хохлово,  ул. Мира, д. 25  8(4812) 36-97-41 | Иванина Ольга Николаевна | skhohlovo@rambler.ru | https://sh-xoxlovskaya-r66.gosweb.gosuslugi.ru/ |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Архиповская основная школа Смоленского района Смоленской области | 214523,  Смоленская область, Смоленский район,  д. Архиповка,  ул. Школьная, д. 1-а  8(4812) 48-86-47 | И.о. директора  Простакова Виктория Андреевна | archipovka\_school@mail.ru | https://sh-arxipovskaya-r66.gosweb.gosuslugi.ru/ |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Верховская основная школа Смоленского района Смоленской области | 214540,  Смоленская область, Смоленский район,  д. Верховье,  ул. Школьная, д. 12  8(4812) 36-74-16 | И.о. директора  Никифорова  Валентина Андреевна | valientin.lukashov.2013@mail.ru | https://sh-verxovskaya-smolr.gosuslugi.ru/ |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Дивасовская основная школа Смоленского района Смоленской области | 214532,  Смоленская область, Смоленский район,  д. Дивасы, ул. Школьная, д. 23  8(4812) 47-12-57 | Беляева Юлия Вячеславовна | divasovskayashkola@mail.ru | https://sh-divasovskaya-r66.gosweb.gosuslugi.ru/ |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Моготовская основная школа Смоленского района Смоленской области | 214515,  Смоленская область, Смоленский район,  д. Моготово,  ул. Школьная, д. 8  8(4812) 36-31-25 | Ситников  Сергей  Игоревич | mogotovo\_school@mail.ru | https://mogotovo-school484.gosuslugi.ru/ |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Ольшанская основная школа Смоленского района Смоленской области | 214533,  Смоленская область, Смоленский район,  с. Ольша,  ул. Школьная, д. 1  8(4812) 47-09-49 | И.о. директора  Шуйкина  Лариса Петровна | solsha@yandex.ru | https://sh-olsha-smolr.gosuslugi.ru/ |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Чекулинская основная школа Смоленского района смоленской области | 214519,  Смоленская область, Смоленский район,  д. Чекулино,  ул. Смоленская, д. 2  8(4812) 48-87-18 | Мурачинская Ирина Михайловна | chekulino\_school@mail.ru | https://sh-chekulinskaya-r66.gosweb.gosuslugi.ru/ |

Приложение № 2

к [Административному регламенту](file:///C:\Users\User\Documents%20and%20Settings\User\Рабочий%20стол\регламент%20СОО%202013\Прил.%202%20схема%20СОШ.docx#sub_10000), утвержденному постановлением Администрации муниципального образования «Смоленский муниципальный округ» Смоленской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

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

Прием и регистрация документов

Рассмотрение обращения заявителя и принятие решения:

- об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Выдача заявителю письменного уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги

предоставление информации

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