



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ АДМИНИСТРАЦИИ СОЛИКАМСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

06.12.2022

№ 3206-па

### **Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию»**

В соответствии с Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании статей 7, 31 Устава Соликамского городского округа

администрация Соликамского городского округа ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Управлению образования администрации Соликамского городского округа обеспечить доведение административного регламента до муниципальных образовательных организаций, предоставляющих данную муниципальную услугу.

3. Признать утратившими силу:

3.1. постановление администрации города Соликамска от 07 октября 2014 г. № 1722-па «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию»;

3.2. пункт 55 постановления администрации города Соликамска от 29 марта 2016 г. № 456-па «О внесении изменений в административные регламенты предоставления муниципальных услуг»;

3.3. пункт 31 постановления администрации города Соликамска от 22 марта 2019 г. № 490-па «О внесении изменений в административные регламенты предоставления муниципальных услуг».



4. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в газете «Соликамский рабочий» (за исключением приложений 1-3 к административному регламенту), полный текст постановления с приложениями подлежит размещению на сайте сетевого издания «PRO Соликамск» <https://www.просоликамск.рф> и официальном сайте администрации Соликамского городского округа.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Соликамского городского округа Чикову И.А.

Глава городского округа -  
глава администрации  
Соликамского городского округа



Е.Н.Самоуков

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

#### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию» (далее соответственно – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги, и определяет последовательность и сроки выполнения действий (административных процедур), осуществляемых по запросу физического или юридического лица либо их уполномоченных представителей (далее – заявитель) в пределах, установленных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Пермского края, муниципальными правовыми актами, полномочий в соответствии с требованиями Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ).

1.1.2. Муниципальная услуга предоставляется в рамках решения вопроса местного значения «организация предоставления общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным программам в муниципальных образовательных организациях (за исключением полномочий по финансовому обеспечению реализации основных общеобразовательных программ в соответствии с федеральными государственными образовательными стандартами), организация предоставления дополнительного образования детей в муниципальных образовательных организациях (за исключением дополнительного образования детей, финансовое обеспечение которого осуществляется органами государственной власти субъекта Российской Федерации), создание условий для осуществления присмотра и ухода за детьми, содержания детей в муниципальных образовательных организациях, а также организация отдыха детей в каникулярное время», установленного подпунктом 13 пункта 1 статьи 16 Федерального закона от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

1.2. Круг заявителей.

1.2.1. В качестве заявителей выступают физические лица – обучающиеся (поступающие) общеобразовательных учреждений и (или) их родители (законные представители) (далее – заявитель).

1.2.2. От имени заявителя могут выступать лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации представлять интересы заявителя, либо лица, уполномоченные заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг.

1.3.1.1. Заявители могут получить справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведения о ходе предоставления муниципальной услуги:

на официальном сайте организации, предоставляющей муниципальную услугу, в сети «Интернет», содержащего информацию о порядке предоставления муниципальной услуги: <http://adm.solkam.ru> (далее – на Официальном сайте организации);

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: <http://www.gosuslugi.ru> (далее – Единый портал);

с использованием средств телефонной связи;

при личном обращении в организацию, предоставляющую муниципальную услугу;

посредством электронной почты;

на информационных стендах, расположенных в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга и услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги (далее – информационный стенд).

1.3.1.2. Заявители вправе получить муниципальную услугу через краевое государственное бюджетное учреждение «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Соликамского городского округа (далее – соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

Информация о месте нахождения, справочных телефонах и графиках работы филиалов МФЦ содержится на официальном сайте МФЦ: <http://mfc-perm.ru>.

1.3.1.3. При поступлении вопроса общего характера, разъяснения по которому размещены на Официальном сайте, работник организации, принявший звонок, может предложить гражданину ознакомиться с интересующей его информацией на Официальном сайте или Едином Портале.

1.3.2. Информация о местах нахождения и графиках работы организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги, справочных телефонах организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, номерах телефонов, а также адреса электронной почты организаций, обращение в которые необходимо для получения муниципальной услуги (далее – справочная информация), размещаются:

на информационных стендах;

на официальном сайте;

на Едином портале.

1.3.2.1. На информационных стендах в здании организации, предоставляющей муниципальную услугу, размещается следующая информация:

извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

извлечения из текста административного регламента;

блок-схема предоставления муниципальной услуги;

перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

информация о местонахождении, справочных телефонах, адресе официального сайта и электронной почты, графике работы организации, предоставляющей муниципальную услугу;

график приема заявителей должностными лицами, муниципальными служащими организации, предоставляющей муниципальную услугу;

информация о сроках предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий (бездействия) организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц,

иная информация необходимая для предоставления муниципальной услуги.

## **2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги.**

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

### **2.2. Наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу.**

2.2.1. Организацией, уполномоченной на предоставление муниципальной услуги, является муниципальная общеобразовательная организация (далее – организация, предоставляющая муниципальную услугу).

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги организация, предоставляющая муниципальную услугу, не осуществляет взаимодействие с иными муниципальными и государственными органами и организациями.

### **2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.**

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

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

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги составляет 7 рабочих дней со дня поступления заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, в организацию, предоставляющую муниципальную услугу.

Срок предоставления муниципальной услуги в случае направления заявителем документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в организацию, предоставляющую муниципальную услугу.

2.4.2. Решение о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги должно быть принято не позднее чем через 5 рабочих дней со дня представления заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, в организацию, предоставляющую муниципальную услугу.

2.4.3. Срок выдачи (направления по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ) заявителю документа, подтверждающего принятие решения о



предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги не должен превышать 1 рабочего дня со дня принятия соответствующего решения.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

2.5.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

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

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

заявление о предоставлении информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках по форме согласно приложению 3 к административному регламенту.

2.6.1.1. Исчерпывающий перечень требований к заявлению, представляемому заявителем на бумажном носителе, а также в электронной форме:

отсутствие подчисток, приписок и исправлений текста, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

отсутствие повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

текст заявления, предоставляемого для оказания муниципальной услуги, должен быть написан разборчиво, наименования юридических лиц без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества (при наличии) физических лиц, адреса их мест жительства должны быть написаны полностью;

соответствие запроса (заявления) и каждого прилагаемого к нему документа, направляемого в электронной форме, требованиям Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и принятым в соответствии с ним иным нормативным правовым актам.

2.6.2 Организация, предоставляющая муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя:

2.6.2.1. 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;

2.6.2.2. представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении организации, предоставляющей муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного

самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пермского края, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 вышеназванного федерального закона перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в организацию, предоставляющую муниципальную услугу, по собственной инициативе;

2.6.2.3. осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для предоставления 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 услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги;

2.6.2.4. 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 случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ.

2.6.2.5. предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 настоящего Федерального закона, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления государственной или 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. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является:

2.7.1.1 Представление документов, имеющих подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные неоговоренные исправления, а также документов, исполненных карандашом.

2.7.2. Заявителю отказывается в приеме документов до момента регистрации поданных заявителем документов в организации, предоставляющие муниципальную услугу, МФЦ, за исключением случая, предусмотренного пунктом 9 правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг,



утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Оснований для приостановления сроков предоставления муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрено.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Отказ в предоставлении информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию допускается в случае:

при личном обращении выпускника отсутствует документ, удостоверяющий его личность;

при обращении родителя (законного представителя) обучающегося отсутствует документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий степень родства с обучающимся.

2.10. 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.

2.10.1. Предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги не требуется.

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

2.11.1. Государственная пошлина и иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

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

2.12.1. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12.2. Максимальное время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.13. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2.13.1. Заявление и документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежит регистрации в день поступления.



2.13.2. Заявление и документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги, поданное в МФЦ, подлежит регистрации в день поступления.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно находиться в зоне пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидов колясок, детских колясок.

2.14.2. Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Места ожидания и приема заявителей (их представителей) должны соответствовать комфортным условиям для заявителей (их представителей), в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья, и оптимальным условиям работы специалистов.

Места для приема заявителей (их представителей) должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета (окна);

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги или информирование о предоставлении муниципальной услуги.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками документов и канцелярскими принадлежностями.

2.14.3. Информационные стенды должны содержать полную и актуальную информацию о порядке предоставления муниципальной услуги. Тексты информационных материалов, которые размещаются на информационных стендах печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важной информации полужирным начертанием или подчеркиванием.

2.14.4. Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к обеспечению доступности объектов и услуг для инвалидов, предусмотренным статьей 15 Федерального закона от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.15.1.1. количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги не превышает 2-х раз, продолжительность – не более 15 минут;

2.15.1.2. возможность получения муниципальной услуги в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Соликамского городского округа, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии;

2.15.1.3. возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

2.15.1.4. соответствие мест предоставления муниципальной услуги (мест ожидания, мест для заполнения документов) требованиям пункта 2.14 административного регламента.

2.16. 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.

2.16.1. Информация о муниципальной услуге:

2.16.1.1. внесена в реестр муниципальных услуг (функций), предоставляемых органами местного самоуправления муниципальных образований Пермского края;

2.16.1.2. размещена на Едином портале.

2.16.2. В случае обеспечения возможности предоставления муниципальной услуги в электронной форме Заявитель (его представитель) вправе направить документы, указанные в пункте 2.6 административного регламента, в электронной форме следующими способами:

2.16.2.1. через Единый портал.

2.16.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов, подписываются электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации.

2.16.4. Заявитель вправе подать документы, указанные в пункте 2.6 административного регламента, в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Соликамского городского округа, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

### **3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ**

## ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ) В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

3.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. прием, регистрация заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги;

3.1.2. рассмотрение заявления на предоставление муниципальной услуги;

3.1.3. направление заявителю решения о предоставлении (отказе в предоставлении) информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к административному регламенту.

3.3. Прием, регистрация заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала осуществления административной процедуры является подача заявителем (его представителем) заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, в организацию, предоставляющую муниципальную услугу, МФЦ.

Заявление, необходимое для предоставления муниципальной услуги, может быть представлено заявителем (его представителем):

3.3.1.1. при личном обращении в организацию, предоставляющую муниципальную услугу;

3.3.1.2. в электронной форме, если это не запрещено законом;

3.3.1.3. посредством почтовой связи на бумажном носителе;

3.3.1.4. при обращении в МФЦ, в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Соликамского городского округа, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

3.3.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является заместитель директора общеобразовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.3.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме, подлежит регистрации в день его поступления в организацию, предоставляющую муниципальную услугу.

3.3.4. Ответственный за исполнение административной процедуры выполняет следующие действия:

3.3.4.1. устанавливает предмет обращения;

3.3.4.2. проверяет представленные документы (заявление) на соответствие требованиям пунктов 2.6, 2.7 административного регламента.



При установлении несоответствия представленного заявления требованиям административного регламента, ответственный за исполнение административной процедуры уведомляет заявителя либо его представителя о наличии препятствий для приема документов, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков, предлагает принять меры по их устранению.

Если недостатки, препятствующие приему заявления, могут быть устранены в ходе приема, они устраняются незамедлительно.

В случае невозможности устранения выявленных недостатков в течение приема, заявление возвращается заявителю.

По требованию заявителя ответственный за исполнение административной процедуры готовит письменный мотивированный отказ в приеме документов (заявления).

Принятие организацией, предоставляющей муниципальную услугу, решения об отказе в приеме документов (заявления), необходимых для предоставления муниципальной услуги не препятствует повторному обращению заявителя за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для принятия организацией, предоставляющей муниципальную услугу, указанного решения;

3.3.4.3. регистрирует заявление в соответствии с требованиями правил делопроизводства, установленных в организации, предоставляющей муниципальную услугу;

3.3.4.4. оформляет расписку в получении от заявителя соответствующего заявления с указанием даты получения организацией, предоставляющей муниципальную услугу.

3.3.5. В случае подачи запроса в электронной форме через Единый портал, заявление поступает ответственному за исполнение административной процедуры.

После поступления заявления ответственному за исполнение административной процедуры в личном кабинете на Едином портале отображается статус заявки «Принято от заявителя».

3.3.5.1. Ответственный за исполнение административной процедуры проверяет заявление на соответствие требованиям пунктов 2.6, 2.7 административного регламента.

Если представленное заявление не соответствует установленным требованиям, ответственный за исполнение административной процедуры готовит уведомление об отказе в приеме заявления. В личном кабинете на Едином портале в данном случае отображается статус «Отказ», в поле «Комментарий» отображается текст «В приеме документов отказано», а также указывается причина отказа в приеме заявления.



В случае соответствия заявления установленным требованиям, ответственный за исполнение административной процедуры регистрирует заявление.

В личном кабинете на Едином портале отображается статус «Промежуточные результаты от ведомства», в поле «Комментарий» отображается текст следующего содержания: «Ваше заявление принято в работу. Вам необходимо подойти «дата» к «время» в ведомство с оригиналами документов».

3.3.6. Прием заявления в МФЦ осуществляется в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и администрацией Соликамского городского округа.

3.3.7. Результатом административной процедуры является регистрация заявления в установленном порядке или отказ в приеме заявления по основаниям, установленным в пункте 2.7 административного регламента.

3.4. Рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является получение ответственным за исполнение административной процедуры должностным лицом организации, предоставляющей муниципальную услугу, зарегистрированного заявления.

3.4.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является заместитель директора общеобразовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.4.3. Ответственный за исполнение административной процедуры:

3.4.3.1. рассматривает заявление на соответствие требованиям законодательства Российской Федерации;

3.4.3.2. по результатам рассмотрения заявления принимает одно из следующих решений:

3.4.3.2.1. о предоставлении информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию;

3.4.3.2.2. об отказе в предоставлении информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию.

3.4.4. После принятия соответствующего решения ответственный за исполнение административной процедуры готовит проект решения о предоставлении информации (об отказе в предоставлении информации) о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию на бланке организации, предоставляющей муниципальную услугу.

3.4.5. Ответственный за исполнение административной процедуры направляет оформленный проект решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию на бланке организации, предоставляющей муниципальную услугу, руководителю организации, предоставляющей муниципальную услугу в целях рассмотрения и подписания.

3.4.6. Срок исполнения административной процедуры не должен превышать – 5 рабочих дней со дня представления заявления в организацию, предоставляющую муниципальную услугу.

В случае представления заявителем документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ срок принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в организацию, предоставляющую муниципальную услугу.

3.4.7. Результатом административной процедуры является подписание решения о предоставлении информации (об отказе в предоставлении информации) о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию руководителем организации, предоставляющей муниципальную услугу.

3.5. Выдача (направление) заявителю решения о предоставлении муниципальной услуги и информации (об отказе в предоставлении муниципальной услуги и информации) о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию.

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание (заверение) руководителем организации, предоставляющей муниципальную услугу, решения о предоставлении муниципальной услуги (об отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.5.2. Ответственным за исполнение административной процедуры является заместитель директора общеобразовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями (далее – ответственный за исполнение административной процедуры).

3.5.3. Ответственный за исполнение административной процедуры:

3.5.3.1. регистрирует решение о предоставлении муниципальной услуги (уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги));

3.5.3.2. выдает под роспись заявителю решение о предоставлении муниципальной услуги и информацию о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении



в образовательную организацию или направляет ему данные документы заказным письмом по адресу, указанному в заявлении.

В случае обращения за получением муниципальной услуги в МФЦ, документы заявитель получает в МФЦ, если иной способ получения документов не указан заявителем.

3.5.4. В случае предоставления услуги с использованием Единого портала в личном кабинете на Едином портале отображается статус «Исполнено», в поле «Комментарий» отображаться текст следующего содержания: «Принято решение о предоставлении услуги». Вам необходимо подойти за решением в ведомство «дата» к «время».

3.5.5. Срок выдачи (направления по адресу, указанному в заявлении, либо через МФЦ) заявителю решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию – 1 рабочий день со дня принятия соответствующего решения.

3.5.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги и информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию.

#### **4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами организации, предоставляющей муниципальную услугу, положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений.

4.1.1. Общий контроль предоставления муниципальной услуги возложен на начальника отдела развития общего образования управления образования администрации Соликамского городского округа в соответствии с должностными обязанностями.

4.1.2. Текущий контроль соблюдения последовательности и сроков исполнения административных действий и выполнения административных процедур, определенных административным регламентом, осуществляется директором общеобразовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, в соответствии с должностными обязанностями.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе

порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2.2. Периодичность и сроки проведения проверок устанавливаются начальником управления образования администрации Соликамского городского округа в соответствии с должностными обязанностями.

4.2.3. Основаниями для проведения внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги являются:

4.2.3.1. поступление информации о нарушении положений административного регламента;

4.2.3.2. поручение начальника управления образования администрации Соликамского городского округа;

4.2.3.3. поручение руководителя организации, предоставляющей муниципальную услугу.

4.2.4. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

4.3.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей по исполнению административных процедур и соблюдению требований настоящего административного регламента при предоставлении муниципальной услуги должностные лица несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, Пермского края.

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

4.4.1. Должностные лица организации, предоставляющей муниципальную услугу, несут персональную ответственность за правильность и обоснованность принятых решений. Также они несут персональную ответственность за соблюдение сроков и установленного порядка предоставления муниципальной услуги.

4.4.2. Персональная ответственность должностных лиц организации, предоставляющей муниципальную услугу, закрепляется в должностных

инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги и административного регламента.

4.4.4. Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направлять в организацию, предоставляющую муниципальную услугу, индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, требований административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов и осуществлять иные действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

## **5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНИЗАЦИИ, А ТАКЖЕ ЕЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) организации, а также её должностных лиц, МФЦ, работника МФЦ.

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений организации, а также её должностных лиц, МФЦ, работника МФЦ.

5.2. Организация, предоставляющая муниципальную услугу, и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

5.2.1. Жалоба на решение и действие (бездействие) организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица организации, предоставляющей муниципальную услугу, подается в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронной форме руководителю организации, предоставляющей услугу.

5.2.2. Жалоба на решение, принятое руководителем организации, предоставляющей муниципальную услугу, подается начальнику Управления образования администрации Соликамского городского округа.

5.2.3. Жалоба на действия (бездействия) работника МФЦ подается в МФЦ либо в Министерство информационного развития и связи Пермского края.



5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

5.3.1 Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц организации, предоставляющей муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте, Едином Портале, в МФЦ.

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

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц организации, предоставляющей муниципальную услугу, МФЦ, работника МФЦ осуществляется в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) организации, предоставляющей муниципальную услугу, а также её должностных лиц, МФЦ, работника МФЦ.

5.4.1. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) организации, предоставляющей муниципальную услугу, а также её должностных лиц, МФЦ, работника МФЦ регулируется Федеральным законом № 210-ФЗ.

5.4.2. Постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации о  
результатах сданных экзаменов,  
результатах тестирования и иных  
вступительных испытаний, а также  
о зачислении в образовательную  
организацию»

### ИНФОРМАЦИЯ

о местонахождении, электронных адресах, телефонах, Интернет-сайтах организаций,  
предоставляющих муниципальную услугу

№ п/п	Полное наименование образовательного учреждения	Адрес ОУ	Телефон	Адрес электронной почты	Интернет-сайт
1.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1» города Соликамска Пермского края	618551, Пермский край, г. Соликамск, ул. Парижской Коммуны, 28	8(34253) 5 23 34	solkamschool1@yandex.ru	<a href="https://solkam1.perm-school.ru">https://solkam1.perm-school.ru</a>
2.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа № 4»	618554, Пермский край, г. Соликамск, ул. Калийная, 146	8(34253) 5 13 83	school4- solkam@yandex.ru	<a href="http://www.school4-solkam.narod.ru">http://www.school4-solkam.narod.ru</a>
3.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 7» города Соликамска Пермского края	618546, Пермский край, г. Соликамск, ул. Цифриновича, 29	8(34253) 5 76 00	school717@mail.ru	<a href="https://сeдьмaяшкoлa.рф/">https://сeдьмaяшкoлa.рф/</a>



4.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 9»	618546, Пермский край, г. Соликамск, ул. Сильвинитовая, 20	8(34253) 6 70 01	solkam9@mail.ru	<a href="https://klestovka9.edu.site.ru/">https://klestovka9.edu.site.ru/</a>
5.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 12»	618554, Пермский край, г. Соликамск, ул. 20-летия Победы, 179	8(34253) 7 16 88	solk12@mail.ru	<a href="https://solk12.ural-school.ru">https://solk12.ural-school.ru</a>
6.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 14»	618553, Пермский край, г. Соликамск, ул. Молодежная, 11а	8(34253) 3 43 91	school14solkam@mail.ru	<a href="https://sol-school14.edusite.ru/">https://sol-school14.edusite.ru/</a>
7.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 15»	618553, Пермский край, г. Соликамск, проспект Юбилейный, 49а	8(34253) 3 45 11	school15solkam@mail.ru	<a href="http://school15.do.am">http://school15.do.am</a>
8.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 16»	618547, Пермский край, г. Соликамск, ул. Степана Разина, 12	8(34253) 4 19 18	school16@solkam.ru	<a href="https://solkam16.perschool.ru/">https://solkam16.perschool.ru/</a>
9.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 17»	618547, Пермский край, г. Соликамск, ул. Северная, 31	8(34253) 6 71 01	school17-solikamsk@rambler.ru	<a href="https://www.solkam17.ru/">https://www.solkam17.ru/</a>
10.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 1» города Соликамска Пермского края	618553, Пермский край г. Соликамск, проспект Юбилейный, 15	8(34253) 2 00 99	gimn1solkam@mail.ru	<a href="https://гимн1солкам.рф/">https://гимн1солкам.рф/</a>



11.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Гимназия «Солнечная радуга»	618546, Пермский край, г. Соликамск, Проспект Ленина, 13	8(34253) 3 42 62	sgimn2@yandex.ru	<a href="https://gimnasia2.schoolsite.ru/">https://gimnasia2.schoolsite.ru/</a>
12.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Специальная (коррекционная) школа для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья»	618554, Пермский край, г. Соликамск, ул. 20-летия Победы, 138	8(34253) 7 58 87	korshcool@rambler.ru	<a href="http://korschool.solkam.ru/">http://korschool.solkam.ru/</a>
13.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Городищенская средняя общеобразовательная школа»	618510, Пермский край, Соликамский городской округ, с. Городище, ул. Школьная, 1	8(34253) 9 52 99	gorodihhe@yandex.ru	<a href="http://shkola.gorodishche.ru/">http://shkola.gorodishche.ru/</a>
14.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Касибская средняя общеобразовательная школа»	618531, Пермский край, Соликамский городской округ, с. Касиб, ул. Набережная, 31	89129897086	moukasibschool@yandex.ru	<a href="mailto:moukasibschool@yandex.ru">moukasibschool@yandex.ru</a>
15.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Полововская основная общеобразовательная школа»	618511, Пермский край, Соликамский городской округ, с. Половово, ул. Школьная, 9	8(34253) 9 63 32	polowodovo@yandex.ru	<a href="http://school-polowodovo.ucoz.com/">http://school-polowodovo.ucoz.com/</a>
16.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Родниковская средняя общеобразовательная школа»	618503, Пермский край, Соликамский городской округ, с. Родники, ул. Школьная, 2	8(34253) 9 84 80	rodniki1976@mail.ru	<a href="https://rodniki1976.ucoz.ru">https://rodniki1976.ucoz.ru</a>
17.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Симская средняя общеобразовательная школа»	618505, Пермский край, Соликамский городской округ, п. Сим, ул. Молодежная, 7	89012677998	sim.shkola@inbox.ru	<a href="http://simshkola.ucoz.ru">http://simshkola.ucoz.ru</a>

18.	Муниципальное автономное образовательное учреждение «Гохтуевская средняя общеобразовательная школа»	618507, Пермский край, Соликамский городской округ, с. Гохтуева, ул. Молодежная, 5	8(34253) 7 26 73	tohtuevo@yandex.ru	<a href="https://toxsch.ru">https://toxsch.ru</a>
-----	---	---	------------------	--------------------	---



Приложение 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление информации  
о результатах сданных экзаменов,  
результатах тестирования  
и иных вступительных испытаний,  
а также о зачислении в образовательную  
организацию»

**БЛОК-СХЕМА**

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



Приложение 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной  
услуги «Предоставление информации  
о результатах сданных экзаменов,  
результатах тестирования  
и иных вступительных испытаний,  
а также о зачислении в образовательную  
организацию»

\_\_\_\_\_

(наименование должности руководителя  
организации)

\_\_\_\_\_

Ф.И.О. руководителя

\_\_\_\_\_

Ф.И.О. заявителя

\_\_\_\_\_

Проживающей(его) по адресу:

\_\_\_\_\_

Телефон:

\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты:

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

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

Прошу предоставить информацию о \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись)

(расшифровка)

