**АДМИНИСТРАЦИЯ СОСЬВИНСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 20.01.2012 № 29

р.п. Сосьва

***О внесении изменений и дополнений в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных испытаний»***

В целях приведения административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных испытаний» в соответствие с Федеральным законом Российской Федерации от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Областным законом от 10.03.1999 г. № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области», руководствуясь ст.ст. 30.1., 45 Устава Сосьвинского городского округа, администрация Сосьвинского городского округа

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Внести изменения и дополнения в административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных испытаний», утвержденный постановлением администрации Сосьвинского городского округа от 08.11.2011 г. № 1047:

1) пункт 5.8 Раздела V. «Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

«5.8. В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим органам исполнительной власти области, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов начальник «Управления образования» вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (тридцать) дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя».

2) в Раздел I. «Общие положения» добавить пункт:

«1.4. Исполнителями муниципальной услуги являются работники образовательных учреждений ответственные за исполнение услуги (далее – работники образовательных учреждений).»

3) пункт 2.11. Раздела V. «Стандарт предоставления муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

### «2.11. Помещения  образовательного  учреждения, где предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03».

Вход в  образовательное учреждение оформлен вывеской с указанием названия учреждения.

Помещение для приема посетителей оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Каждое рабочее место работника образовательного учреждения должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

Места информирования в образовательном учреждении, предназначенные для ознакомления посетителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Для ожидания в очереди в помещении должны иметься места для сидения (стулья, скамьи). Количество сидений определяются, исходя из фактической нагрузки и возможности для размещения в здании, и составляет не менее 5 (пяти), а для заполнения необходимых документов должен иметься стол, образцы заполнения документов, бланки документов и ручки.

Помещения для осуществления муниципальной услуги организованы в виде кабинетов. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.»

4) пункт 3.2. Раздела III. «Административные процедуры» изложить в следующей редакции:

«3.2. Выполнение административных действий в рамках исполнения муниципальной услуги осуществляется работниками образовательных учреждений».

5) пункт 2.12. Раздела V. «Стандарт предоставления муниципальной услуги» изложить в следующей редакции:

### «2.12. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляет   работник образовательного учреждения при личном контакте с заявителями, а также с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи и посредством электронной почты.

При ответах на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения муниципальной услуги сотрудник образовательного учреждения обязан:

- начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании органа (учреждения), в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;

- подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке получения муниципальной услуги;

- при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовать звонок заявителя на другое должностное лицо;

- избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету органа местного самоуправления (образовательного учреждения);

- соблюдать права и законные интересы заявителей;

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о нормативных документах, регламентирующих исполнение муниципальной услуги;

- перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

- времени приема и выдачи документов;

- сроков предоставления муниципальной услуги;

- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.».

6) пункт 3.6. Раздела III. «Административные процедуры» изложить в следующей редакции:

### «3.6. При направлении заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги почтой или посредством почтовых компьютерных программ, работник   образовательного учреждения, ответственный за получение входящей документации, вносит в базу данных учета входящих документов запись о приеме документов, в том числе:

регистрационный номер;

дату приема документов;

наименование заявителя;

наименование входящего документа;

дату и номер исходящего документа заявителя;

На заявлении проставляется штамп установленной формы с указанием входящего регистрационного номера и дата поступления документов.

В день поступления документов работник образовательного учреждения, ответственный за получение входящей документации, все документы передаёт директору образовательного учреждения.»

7) в пункте 3.7. Раздела III. «Административные процедуры» слова «администратор образовательного учреждения» заменить словами «работник образовательного учреждения».

### 8) из Раздела III. «Административные процедуры» исключить пункт 2.10.

2. Опубликовать настоящее постановление в приложении к газете «Сосьвинские вести - Муниципальный вестник».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Сосьвинского городского округа по социальным вопросам Д.А. Каданцева.

Исполняющий обязанности

главы администрации

Сосьвинского городского округа А.В. Чесноков