



АДМИНИСТРАЦИЯ  
АЧИТСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА  
**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

08 июля 2016 года № 396  
р. п. Ачит

***Об утверждении Административного регламента  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление информации о результатах сданных экзаменов,  
тестирования и иных вступительных испытаний,  
а также о зачислении в образовательное учреждение»***

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления», Федеральным законом от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов», постановлением Правительства Свердловской области от 16 ноября 2011 года № 1576-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», администрация Ачитского городского округа.

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение» (прилагается).

2. Опубликовать данное постановление в «Вестнике Ачитского городского округа» и разместить на официальном сайте Ачитского городского округа.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Ачитского городского округа по социальной политике и общественным отношениям Хорошайлову О.А.

Глава городского округа

Д.А. Верзаков

Утвержден  
постановлением администрации  
Ачитского городского округа  
от 08 июля 2016 года № 396

**Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление информации о результатах сданных экзаменов,  
тестирования и иных вступительных испытаний,  
а также о зачислении в образовательное учреждение»**

**I. Общие положения**

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества оказания данной муниципальной услуги и определяет:

- состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения процедур в электронной форме;

- формы контроля за исполнением Регламента;

- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица - обучающиеся (поступающие) образовательных организаций и (или) их родители (законные представители) (далее - Заявитель).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- в помещениях Управления образования администрации Ачитского городского округа (далее – Управление образования), а также образовательных организаций, реализующих программы начального общего, основного общего, среднего общего образования (далее – Организации), на информационных стендах;

Место нахождения: Свердловская область, р.п. Ачит, ул. Кривокубанова, 2, каб. 204.

Почтовый адрес: 623230, Свердловская область, р.п. Ачит, ул. Кривокубанова, 2.

- по телефону сотрудниками Управления образования, а также муниципальных образовательных организаций, реализующих программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, ответственными за информирование;

Телефон для справок: 8(34391)7-12-38, режим работы: понедельник-четверг с 08.30 до 17.30, пятница с 08.30 до 16.30, перерыв на обед с 13.00 до 14.00.

- на официальном сайте Управления образования в сети Интернет, а также муниципальных образовательных организаций реализующих программы начального общего, основного общего, среднего общего образования;

Адрес сайта: [achit-uo.ru](http://achit-uo.ru), электронный адрес: E-mail: [achit-uo@mail.ru](mailto:achit-uo@mail.ru)

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([gosuslugi.ru](http://gosuslugi.ru)) (далее - Единый портал);

- в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ) в р.п. Ачит. Информация о месте нахождения и графике работы МФЦ размещена на официальном сайте в сети Интернет по адресу: [www.mfc66.ru](http://www.mfc66.ru).

Информация предоставляется при личном обращении получателя (время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут), по почте (в т.ч. электронной почте).

1.3.2. При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги информация об изменениях должна быть размещена в течение 1 дня с пометкой «Важно» следующими способами:

- в помещениях Управления образования, а также образовательных организаций, реализующих программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, на информационных стендах;
- на официальном сайте Управления образования, а также муниципальных образовательных организаций, реализующих программы начального общего, основного общего, среднего общего образования в сети Интернет;
- на Едином портале;
- на информационном стенде многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг в р.п. Ачит.

1.4. При исполнении данного Регламента часть функции может исполняться с участием Государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключаемым с МФЦ в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2012 года №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1.1. Регламент действует в отношении муниципальной услуги Управления образования «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение» (далее - муниципальная услуга).

2.1.2. Наименование организаций, предоставляющих муниципальную услугу.

2.2.1. Органом местного самоуправления, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Управления образования администрации Ачитского городского округа.

2.2.2. Муниципальная услуга предоставляется:

- Управлением образования, по адресу: п. Ачит, ул. Кривоzubова, 2, каб. 204
- отделом Государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр» – филиал ГБУ СО «Многофункциональный центр» р.п. Ачит.
- образовательными организациями Ачитского городского округа, реализующими программы начального общего, основного общего, среднего общего образования (далее - Организации; далее вместе - организации, предоставляющие муниципальную услугу).

Управление образования осуществляет организацию и контроль за предоставлением муниципальной услуги.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

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

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение учебного года.

2.4.2. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 2 рабочих дней и складывается из следующих сроков:

- приём, регистрация заявления и документов - не более 1 рабочего дня;
- рассмотрение заявления и документов и выдача запрашиваемой информации или уведомления об отказе в предоставлении запрашиваемой информации - не более 1 рабочего дня.

При личном обращении в МФЦ, а также по письменному обращению и по справочному телефону заявителем предоставляется следующая информация:

- 1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;
- 2) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- 3) о местах нахождения и графиках работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, и организаций, обращение в которые необходимо и обязательно для предоставления муниципальной услуги;
- 4) о сроках предоставления муниципальной услуги;
- 5) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;
- 6) о ходе предоставления муниципальной услуги (для заявителей, подавших заявление и документы в МФЦ).

2.4.3 Максимальное время ожидания и продолжительность приема в Организации заявителей при решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги:

- время ожидания в очереди при получении информации о ходе предоставления муниципальной услуги и для консультаций не должно превышать 15 минут;
- время приема при получении информации о ходе предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут;

В случае объективной задержки продвижения очереди уполномоченное должностное лицо, осуществляющее прием и регистрацию документов, обязано уведомить ожидающих о причинах задержки и предполагаемом времени ожидания.

2.4.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Конвенция о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989);
- Конституция Российской Федерации, принята на всенародном голосовании 12 декабря 1993 г.;
- Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ;
- Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении Перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;
- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 25.12.2013 № 1394 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования»;
- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 26.12.2013 № 1400 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования»;
- Уставы и локальные акты Организаций.

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления, представленного лицом, отнесенным к кругу заявителей в соответствии с пунктом 1.2 настоящего регламента.

2.5.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет:

- заявление (приложение № 1 к настоящему Регламенту);
- копию паспорта или иного документа, удостоверяющего личность;
- копию документа, удостоверяющего полномочия законного представителя.

Требование от заявителя документов, не предусмотренных настоящим подпунктом, не допускается.

Заявление о предоставлении муниципальной услуги с приложением документов, указанных в пункте 2.5.1. настоящего раздела может быть направлено:

- 1) непосредственно специалисту Организации;
- 2) посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг;
- 3) в электронной форме в отсканированном виде:
  - на электронную почту Управления образования по адресу: [achit-uo@mail.ru](mailto:achit-uo@mail.ru);
  - через Единый портал.

2.5.2. Заявление о предоставлении муниципальной услуги должно содержать:

- должность, наименование образовательной организации, фамилию и инициалы руководителя образовательной организации;
- фамилию, имя, отчество заявителя;
- домашний адрес;
- адрес электронной почты (при наличии);
- контактный телефон;
- характер запрашиваемой информации;
- подпись, дату.

В заявлении заявитель дает письменное согласие на обработку его персональных данных и данных обучающегося (поступающего), сведения о котором запрашиваются.

2.5.3. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, производится в день их поступления в Управление образования, Организацию, либо в МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ).

2.5.4. Подача заявления и прилагаемых к нему необходимых документов возможна через МФЦ.

По желанию Заявителя заявление и прилагаемые к нему документы могут быть поданы через МФЦ. При оказании муниципальной услуги МФЦ осуществляет следующие действия:

- информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги Управлением образования через МФЦ;
- информирование заявителей о месте нахождения Управления образования, режиме работы и контактных телефонах Управления образования;
- прием письменных заявлений заявителей;
- передачу принятых письменных заявлений в Управление образования;
- выдачу результата предоставления услуги.

Для получения муниципальной услуги заявители представляют в МФЦ заявление по форме и необходимые документы (в соответствии с Административным регламентом).

Проверка наличия у заявителя документа, удостоверяющего личность, осуществляется оператором МФЦ в общем порядке при оформлении заявления на организацию предоставления муниципальных услуг. При отсутствии такого документа прием письменного заявления в МФЦ не производится. Документ после проверки возвращается заявителю. Копия передается в Управление образования.

МФЦ выдает Заявителю один экземпляр заявления на организацию предоставления муниципальных услуг с указанием перечня принятых документов и даты приема в МФЦ.

Принятое заявление оператор МФЦ регистрирует путем проставления прямоугольного

штампа с регистрационным номером МФЦ. Оператор МФЦ также ставит дату приема и личную подпись.

2.5.5. В случае, когда заявитель представляет копию документа с предъявлением оригинала, оператор МФЦ сверяет с оригиналом, ставит прямоугольный штамп «С подлинным сверено» и возвращает оригинал Заявителю.

2.5.6. Принятые от заявителя заявление и документы передаются в Управление образования на следующий рабочий день после приема в МФЦ по ведомости приема-передачи, оформленной передающей стороной.

2.5.7. Документы должны быть заполнены на русском языке, либо иметь заверенный перевод на русском языке.

2.5.8. Заявление может быть заполнено от руки или машинным способом, распечатано посредством электронных печатающих устройств.

2.6. Отказ в предоставлении муниципальной услуги допустим только в случае, если заявление подано лицом, не относящимся к кругу заявителей, установленному в пункте 1.2 настоящего Регламента.

2.7. Основанием для отказа в приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги являются:

- несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги;
- запрашиваемый заявителем вид информирования не предусмотрен настоящим Регламентом;
- обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения;
- текст электронного обращения не поддается прочтению;
- запрашиваемая информация не связана с деятельностью Организации по предоставлению муниципальной услуги;
- предоставление неполного комплекта документов, предусмотренного подпунктом 2.5.1 пункта 2.5 настоящего Регламента.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно для всех категорий граждан.

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.9.1. Требования к размещению и оформлению помещений.

2.9.2. Помещение Организации должно быть оборудовано противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации; места, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать СанПиН.

2.9.3. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать информационные стенды.

2.9.4. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

2.9.5. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации.

2.9.6. Информационные стенды в Организации оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте и содержат следующую обязательную информацию:

- копия лицензии Организации и приложения к ней;
- административный регламент, в том числе блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги;
- сведения о перечне предоставляемых муниципальных услуг;
- перечень вышестоящих органов и организаций;
- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- почтовый адрес;
- адрес официального сайта Организации в сети Интернет;
- номера телефонов и факсов, адрес электронной почты Организации;
- режим работы Организации;
- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги.

2.9.7. При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги,

информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно». Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются при входе в Организацию.

2.9.8. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

2.9.9. Текст материалов, размещаемых на информационных стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2.9.10. При недостаточном естественном освещении информационные стенды должны быть дополнительно освещены. Одна треть информационного стенда должна располагаться выше уровня глаз человека среднего роста. Шрифт должен быть четкий, цвет - яркий, контрастный к основному фону.

2.9.11. Требования к местам ожидания:

- места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы.

- места ожидания в очереди на представление муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, а также столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.9.12. В целях обеспечения безопасного пребывания участников образовательного процесса на территории Организации парковка автотранспорта запрещена.

2.9.13. Требования к оформлению входа в здание:

- здание Организации должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей в помещение. Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной вывеской Организации.

2.10.14. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов.

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

- информационными стендами;
- стульями, столами;
- образцами заполнения документов.

2.10.16. Требования к местам приема заявителей:

- прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, оборудованных информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества должностного лица; времени работы.

- рабочее место должностного лица должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам.

- при организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода посетителей из помещения при необходимости.

2.10.17. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги.

К показателям доступности и качества муниципальной услуги относятся:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;

- получение муниципальной услуги в электронном виде, а также в иных формах по выбору заявителя;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги;

- ресурсное обеспечение исполнения настоящего Регламента.

2.10.18. 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.

Помещения должны иметь места для ожидания и приема заявителей, оборудованные столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, санитарно-технические помещения (санузел) с учетом доступа инвалидов-колясочников. Места ожидания и приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для работы специалистов. Помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности, должны обеспечивать беспрепятственный доступ для маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

Помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, должно быть обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы для инвалидов должны размещаться в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в помещении для ожидания и приема заявителей (устанавливаются в удобном для граждан месте), а также на Едином и Региональном порталах государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте администрации Ачитского городского округа, Управления образования и сайте ГБУ СО «МФЦ».

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления государственной услуги, размещенной на информационных стендах или в информационных электронных терминалах, должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями. Должно быть обеспечено дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля.

Требования к местам проведения личного приема заявителей:

- рабочее место сотрудника учреждения, ответственного за предоставление муниципальной услуги, должно быть оборудовано персональным компьютером и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме;

- сотрудники, осуществляющие прием, обеспечиваются личными нагрудными бейджем (настойной табличкой) с указанием должности, фамилии, имени и отчества сотрудника.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителях специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя, за исключением случаев коллективного обращения заявителей.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг должны обеспечивать доступность для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

В случаях, если помещение невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, лицо, в чьем оперативном управлении находится данное помещение, до реконструкции или капитального ремонта здания, в котором данное помещение расположено, принимают согласованные с одним из общественным объединений инвалидов, осуществляющих деятельность на территории городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечивают предоставление услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.



### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

3.1. Перечень административных процедур (последовательности административных действий при предоставлении муниципальной услуги).

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1. информирование граждан о предоставлении муниципальной услуги;
2. прием и регистрация заявлений и документов;
3. рассмотрение заявления;
4. предоставление запрашиваемой информации.

3.2. Информирование граждан о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Создание информации о предоставлении муниципальной услуги осуществляется Управлением образования администрации Ачитского городского округа на основании утвержденного плана работы.

3.2.2. Размещение и обновление достоверной информации о предоставлении муниципальной услуги, размещенной на информационных стендах в Организациях, в МФЦ, на Едином портале, осуществляется постоянно.

Информирование и консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Организации, а также специалистами МФЦ.

3.3. Прием и регистрация заявлений и документов.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявлений является обращение Заявителя в организацию, предоставляющую муниципальную услугу.

3.3.2. Заполнение заявления о предоставлении муниципальной услуги возможно:

- через Единый портал (общий порядок приведен в Приложении № 6 к настоящему Регламенту);

- через отдел Государственного бюджетного учреждения Свердловской области "Многофункциональный центр" – филиала ГБУ СО «Многофункциональный центр» р.п. Ачит (общий порядок приведен в Приложении № 6 к настоящему Регламенту). В случае подачи заявления посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляет специалист МФЦ;

- при обращении в Организацию (приложение № 1 к настоящему Регламенту).

При подаче заявления через Единый портал осуществляется автоматизированная проверка корректности введенных данных в течение одного рабочего дня, заявление принимает статус «Зарегистрировано» с даты подачи заявления.

3.4. Результатом выполнения административной процедуры «Прием и регистрация заявлений и документов» является прием и регистрация документов и заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.5. Ответственными за регистрацию обращений являются Организации.

3.6. Рассмотрение заявления.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение заявления граждан» является прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2. Результатом выполнения административной процедуры «Рассмотрение заявления граждан» может являться:

- положительное решение о предоставлении муниципальной услуги;

- направление мотивированного ответа о невозможности предоставления муниципальной услуги (приложение № 2).

3.7. В случае невозможности предоставления муниципальной услуги в связи с нечетко или неправильно сформулированным обращением, заявителя информируют об этом и

предлагают уточнить и дополнить обращение.

3.8. В случае невозможности предоставления муниципальной услуги в связи с отсутствием запрашиваемой информации в данной Организации, заявителю предоставляется информация о месте её предоставления или даются рекомендации по её поиску.

3.9. Ответственными за рассмотрение заявлений являются Организации.

3.10. Предоставление запрашиваемой информации.

3.10.1. Предоставление запрашиваемой информации осуществляет персонал Организации в соответствии со штатным расписанием, соответствующим типу и виду Организации.

Максимальный срок подготовки информации не более 2 рабочих дней.

3.10.2. Предоставление запрашиваемой информации осуществляется на основании протоколов экзаменов, тестирований и других вступительных испытаний, приказов руководителя Организации;

3.10.3. Информация о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в муниципальное образовательное учреждение предоставляется заявителю электронным письмом на его электронный адрес или по желанию лично в Организации.

3.10.4. Результатом выполнения административной процедуры «Предоставление запрашиваемой информации» является предоставление запрашиваемой информации Заявителю (приложение № 3). При получении муниципальной услуги через МФЦ выдачу заявителям (их представителям) результатов предоставления муниципальной услуги осуществляет специалист Управления образования или ответственный в Образовательных организациях.

3.11. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 4 к настоящему Регламенту.

#### **IV. Формы контроля за исполнением Регламента**

4.1.1. Контроль за соблюдением положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений при предоставлении муниципальной услуги включает в себя проведение:

- текущего контроля деятельности ответственных должностных лиц, связанной с предоставлением муниципальной услуги;
- плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль деятельности ответственных должностных лиц, связанной с предоставлением муниципальной услуги, осуществляется начальником (заместителем начальника) Управления образования путем проведения проверок.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:

- соблюдение сроков, порядка приёма заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, в том числе направление заявителю результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги;
- полноту и правильность оформления результата предоставления (отказа в предоставлении) муниципальной услуги;
- соблюдение и исполнение положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

При проведении текущего контроля проверяется соблюдение последовательности действий, определенных административными процедурами (действиями) по предоставлению муниципальной услуги. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником Управления образования.

4.2. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги

проводятся в отношении:

- соблюдения последовательности, полноты и сроков выполнения действий, определенных административными процедурами (действиями) по предоставлению муниципальной услуги;
- соблюдение должностными лицами прав граждан при предоставлении муниципальной услуги;
- соответствие организации и ведения учета принятых заявлений установленным настоящим Регламентом требованиям;
- соблюдение установленных настоящим Регламентом требований при рассмотрении заявлений, принятии решений об их удовлетворении (или предоставлении отказа);
- соответствие предоставляемого гражданам результата предоставления муниципальной услуги требованиям, установленным настоящим Регламентом;
- соответствие мест приема граждан требованиям, установленным настоящим Регламентом.

Внеплановые проверки могут проводиться избирательно, в отношении отдельных требований настоящего Регламента, по которым в полученной информации (жалобе) указаны признаки нарушений. Форма жалобы на нарушение требований настоящего административного регламента приведена в приложении № 5.

4.3. Плановые проверки проводятся не реже 1 раза в год. Дата проведения проверки устанавливается Управлением образования и доводится до Организации в срок не позднее 1 месяца до начала проверки. Внеплановые проверки проводятся в случае:

- получения информации (жалоб), подтверждаемой документами и иными доказательствами, свидетельствующими о наличии признаков нарушений положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;
- при проверке исполнения предписаний об устранении ранее выявленных нарушений.

4.4. Плановые и внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся проверочной комиссией. В состав проверочной комиссии включаются начальник и ведущий специалист Управления образования. Проверки проводятся в присутствии руководителя Организации.

Продолжительность проведения проверки полноты и качества не может превышать 3-х дней, а также нарушать режим работы Организации.

4.5. По результатам проверки проверочная комиссия:

- готовит Акт проверки по устранению выявленных нарушений и привлечению к ответственности;
- обеспечивает привлечение к ответственности должностных лиц, допустивших нарушение требований настоящего Регламента.

Ответственность за нарушение требований настоящего Регламента устанавливается Управлением образования. Информация о результатах плановых проверок публикуется на официальном сайте Управления образования в сети Интернет не позднее 7 дней со дня проведения проверки.

## **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) организации, предоставляющей муниципальную услугу, а также ее должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявители или лица, представляющие их интересы, вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, и действия (бездействия) организации, предоставляющей муниципальную услугу, её структурного подразделения или должностных лиц, повлекшие нарушение требований настоящего Регламента (далее - нарушение требований Регламента).

5.2. Лицо, подающее жалобу на нарушение требований Регламента (далее - заявитель)

при условии его дееспособности, может обжаловать нарушение требований Регламента следующим лицам:

- указание на нарушение требований Регламента сотруднику Организации;
- жалоба на нарушение требований Регламента руководителю Организации;
- жалоба на нарушение требований Регламента начальнику Управления образования;
- жалоба на нарушение требований Регламента в администрацию Ачитского городского округа.

5.3. Указание на нарушение требований Регламента сотруднику Организации.

5.3.1. При выявлении нарушения требований Регламента заявитель вправе указать на это сотруднику Организации с целью незамедлительного устранения нарушения и (или) получения извинений в случае, когда нарушение требований Регламента было допущено непосредственно по отношению к заявителю (лицу, которое он представляет).

При невозможности, отказе или неспособности сотрудника Организации устранить допущенное нарушение требований Регламента и (или) принести извинения, заявитель может использовать иные способы обжалования.

Обжалование в форме указания на нарушение требований Регламента сотруднику Организации не является обязательным для использования иных, предусмотренных настоящим Регламентом, способов обжалования.

5.4. Жалоба на нарушение требований Регламента руководителю Организации.

5.4.1. При выявлении нарушения требований, установленных настоящим Регламентом, заявитель может обратиться с жалобой на допущенное нарушение к руководителю Организации.

5.4.2. Обращение заявителя с жалобой к руководителю Организации, может быть осуществлено в письменной или устной форме.

Обращение с жалобой в письменной форме составляется на имя руководителя Организации в соответствии с формой, приведенной в Приложении № 4 к настоящему Регламенту. Жалоба в письменной форме может быть подана лично руководителю или передана ему через канцелярию (секретариат) Организации, или отправлена почтовым сообщением. Жалоба в письменной форме может быть направлена почтовым отправлением посредством многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг.

Жалоба в устной форме передается лично руководителю Организации. При приеме устной жалобы руководитель Организации не вправе требовать от заявителя подачи (дублирования) жалобы в письменной форме.

5.5. Руководитель Организации при приеме жалобы заявителя может совершить одно из следующих действий:

- принять меры по установлению факта нарушения требований Регламента и удовлетворению требований заявителя;
- аргументировано отказать заявителю в удовлетворении его требований.

5.6. Руководитель Организации может отказать заявителю в удовлетворении его требований в следующих случаях:

- предоставление заявителем заведомо ложных сведений;
- при несоответствии предъявляемых требований требованиям Регламента;
- при наличии оснований для того, чтобы считать жалобу заявителя безосновательной.

По иным причинам отказ в удовлетворении жалобы не допускается.

Отказ в удовлетворении письменной жалобы оформляется в письменном виде и направляется в адрес заявителя в течение 1 дня с момента приема такой жалобы.

Отказ в удовлетворении устной жалобы предоставляется непосредственно при ее приеме. По просьбе заявителя отказ на устную жалобу составляется в письменном виде в течение дня приема такой жалобы.

5.7. Отказ оформляется в письменном виде и должен содержать следующую информацию:

- ФИО заявителя (при необходимости - ФИО лица, которое он представляет);
- адрес проживания заявителя;
- содержание жалобы заявителя;
- дата и время подачи жалобы;
- аргументированные причины отказа в удовлетворении требований заявителя.

Отказ в письменном виде оформляется на официальном бланке Организации, заверяются печатью и подписью руководителя Организации.

5.8. При личном обращении заявителя с жалобой с целью установления факта нарушения требований Регламента и удовлетворения требований заявителя (полного или частичного), руководитель Организации должен совершить следующие действия:

- совместно с заявителем и при его помощи удостовериться в наличии факта нарушения требований Регламента (в случае возможности его фиксации на момент подачи жалобы заявителем);

- совместно с заявителем и при его помощи установить сотрудников, которые, по мнению заявителя, ответственны за нарушение требований Регламента (в случае персонального нарушения);

- по возможности организовать устранение зафиксированного нарушения требований Регламента в присутствии заявителя;

- принести извинения заявителю от имени Организации за имевший место факт нарушения требований Регламента, допущенный непосредственно по отношению к заявителю (лицу, которое он представляет) в случае, если такое нарушение имело место и руководитель Организации не считает для этого целесообразным проведение дополнительных служебных расследований.

- если требования заявителя не были полностью удовлетворены при личном приеме, предоставить заявителю расписку в получении жалобы. Расписка должна содержать следующую информацию:

- ФИО заявителя (при необходимости - ФИО лица, которое он представляет);

- адрес проживания заявителя;

- содержание жалобы заявителя;

- факты нарушения требований Регламента, совместно зафиксированные заявителем и руководителем Организации;

- ФИО и должность лица, допустившего нарушение требований Регламента (указывается при персональном нарушении) - по данным заявителя, либо согласованные данные;

- нарушения требований Регламента, устраненные непосредственно в присутствии заявителя;

- подпись руководителя Организации;

- подпись заявителя, удостоверяющая верность указанных данных;

- дата и время предоставления расписки.

5.9. Если требования заявителя не были полностью удовлетворены при личном приеме, провести служебное расследование с целью установления фактов нарушения требований Регламента, обозначенных заявителем, и ответственных за это сотрудников.

5.10. Если в ходе служебного расследования, предусмотренного подпунктом 5.4. настоящего Регламента, выявлены нарушения:

- устранить нарушения требований Регламента, зафиксированные совместно с заявителем;

- применить дисциплинарные взыскания к сотрудникам, ответственным за допущенные нарушения;

- обеспечить в течение 3 дней после подачи жалобы уведомление заявителя (лично или по телефону) о предпринятых мерах, в том числе:

- об устранении зафиксированных в жалобе нарушений (с перечислением устраненных нарушений);

- о примененных дисциплинарных взысканиях в отношении конкретных сотрудников (с

указанием конкретных мер и сотрудников);

- об отказе в удовлетворении требований заявителя с указанием мотивированных причин отказа.

5.11. По просьбе заявителя в течение 3 дней со дня уведомления предоставить ему в виде официального письма информацию, о которой заявитель был уведомлен в соответствии с подпунктом 5.4. настоящего Регламента:

- принести извинения заявителю (лицу, в отношении которого было допущено нарушение требований Регламента) от имени Организации за имевший место факт нарушения, допущенный непосредственно по отношению к заявителю (лицу, которое он представляет) в случае, если такие извинения не были принесены ранее.

5.12. В случае отказа от удовлетворения требований заявителя, в том числе части требований либо в случае нарушения сроков, указанных в подпунктах 5.4., 5.6. настоящего Регламента, заявитель может использовать иные способы обжалования.

Жалоба на нарушение требований Регламента руководителю Организации не является обязательной для использования иных, предусмотренных настоящим Регламентом, способов обжалования.

5.13. Жалоба на нарушение требований Регламента начальнику Управления образования.

5.13.1. При выявлении нарушения требований, установленных настоящим Регламентом, заявитель может обратиться с жалобой на допущенное нарушение в Управление образования на имя его руководителя.

Жалоба подается в письменном виде посредством:

- личного обращения;
- почтового сообщения;
- электронной почты;
- сообщения, составленного на Региональном портале, Едином портале.

Рекомендуемая форма письменной жалобы представлена в приложении № 5 к настоящему Регламенту.

Жалоба также может быть подана путем заполнения электронной формы в сети Интернет. Такая электронная форма должна содержать сведения, идентичные письменной форме, представленной в Приложении № 5 к настоящему Регламенту, а также указание желаемого способа получения ответа: почтовое отправление, электронное письмо, электронное сообщение, оставленное в личном кабинете заявителя на Едином портале.

При подаче жалобы посредством электронной почты в электронное сообщение в качестве вложения должен быть приложен заполненный электронный шаблон жалобы или отсканированное изображение собственноручно заполненной формы. Электронный шаблон жалобы размещается на официальном сайте Управления образования в сети Интернет.

При подаче жалобы посредством Единого портала, в личном кабинете заявителя заполняется электронный шаблон жалобы. Электронная форма жалобы должна содержать сведения, идентичные письменной форме, представленной в приложении № 5 к настоящему Регламенту.

5.13.2. При поступлении жалобы Управление образования инициирует проверку с целью установления факта нарушения отдельных требований Регламента (далее - проверка).

5.13.3. Заявителю может быть отказано в инициировании проверки в соответствии с установленным настоящим Регламентом порядком в следующих случаях:

- анонимный характер обращения;
- предоставление заявителем заведомо ложных сведений;
- содержание жалобы не относится к требованиям настоящего Регламента.

Отказ в осуществлении проверки по иным основаниям не допускается.

В случае отказа в осуществлении проверки в ответе заявителю в обязательном порядке должны быть указаны причины этого отказа.

5.14. Управление образования может осуществить проверку:

а) посредством поручения руководителю Организации, жалоба на которое была подана, установить факт нарушения отдельных требований Регламента и выявить ответственных за это сотрудников;

б) собственными силами.

Осуществление проверки по жалобам, содержащим указание на наличие официального отказа Организации в удовлетворении требований заявителя, либо на действие (бездействие) руководителя Организации осуществляется исключительно в соответствии с подпунктом «б» настоящего подпункта.

Доля жалоб, проверочные действия по которым осуществляются в соответствии с подпунктом «а» настоящего подпункта, не может превышать 50% от общего числа жалоб на нарушение требований настоящего Регламента, поступивших в течение календарного года.

5.15. Установление факта нарушения требований Регламента силами Организации осуществляется посредством проведения его руководителем проверки и/или служебного расследования по содержанию поступившей жалобы.

Сроки установления факта нарушения требований Регламента Организацией определяются в соответствии с поручением (приказом) Управления образования.

По результатам проведения проверки и/или служебного расследования руководитель Организации:

- устраняет выявленные нарушения требований Регламента, на которые было указано в жалобе заявителя;
- привлекает сотрудников, признанных виновными в нарушении требований Регламента, к ответственности;
- представляет в Управление образования отчет об установленных и не установленных фактах нарушения требований настоящего Регламента с указанием действий, предпринятых в части устранения нарушения требований Регламента и наказания ответственных сотрудников.

На основании данных отчета Управление образования может провести проверку по соответствующей жалобе самостоятельно в случае возникновения сомнений в достоверности результатов представленного отчета.

Установление факта нарушения требований Регламента силами Организации не влечет применения к его руководителю мер ответственности.

5.16. С целью установления факта нарушения требований Регламента Управление образования вправе:

- использовать подтверждающие материалы, представленные заявителем;
- привлекать заявителя с целью установления факта нарушения;
- проводить опросы свидетелей факта нарушения отдельных требований Регламента (при их согласии);
- проверить текущее выполнение требований настоящего Регламента, на нарушение которых было указано в жалобе заявителя;
- осуществлять иные действия, способствующие установлению факта нарушения Регламента.

Выявление в ходе проведения проверки текущего несоблюдения требований Регламента, на нарушение которых было указано в жалобе, является достаточным основанием для установления факта нарушения требований Регламента в соответствии с жалобой заявителя.

5.17. По результатам осуществленной проверки Управление образования:

- готовит соответствующий Акт проверки Организации;
- обеспечивает применение мер ответственности к руководителю Организации, за исключением случаев, указанных в подпункте 5.6 настоящего Регламента;
- не позднее 15 дней с момента регистрации жалобы, на имя заявителя должно быть направлено официальное письмо, содержащее следующую информацию:
  - установленные факты нарушения требований Регламента, о которых было сообщено заявителем;
  - не установленные факты нарушения требований Регламента, о которых было сообщено

заявителем;

- принятые меры ответственности в отношении Организации, его руководителя и (или) отдельных сотрудников;

- принесение от имени Управление образования извинений в связи с имевшим место фактом нарушения требований Регламента (в случае установления фактов таких нарушений).

Официальное письмо оформляется на бланке Управления образования и направляется в адрес заявителя. Ответ на жалобы, поданные посредством электронной почты в адрес администрации Ачитского городского округа в сети Интернет, отправляются в соответствии с выбранным заявителем вариантом при их заполнении. Ответ на жалобы, поданные посредством Единого портала, предоставляется в виде электронных сообщений, оставленных в личном кабинете заявителя, если иное не было указано заявителем при составлении жалобы.

5.18. В случае отказа от удовлетворения отдельных требований заявителя, либо в случае нарушения срока, указанного в пункте 5.6 настоящего Регламента, заявитель может использовать иные способы обжалования.

Жалоба на нарушение требований настоящего Регламента руководителю Управления образования не является обязательной для использования иных, предусмотренных настоящим Регламентом, способов обжалования.

5.19. Жалоба на нарушение требований настоящего Регламента в администрацию Ачитского городского округа.

5.19.1. При выявлении нарушения требований, установленных настоящим Регламентом, заявитель может обратиться с жалобой на допущенное нарушение в администрацию Ачитского городского округа на имя Главы.

Жалоба подается в письменном виде посредством:

- личного обращения;
- почтового сообщения;
- электронной почты;
- сообщения, составленного на Региональном портале, Едином портале.

Рекомендуемая форма письменной жалобы представлена в приложении № 5 к настоящему Регламенту.

Жалоба также может быть подана путем заполнения электронной формы, размещенной на официальном сайте Управления образования в сети Интернет. Такая электронная форма должна содержать сведения, идентичные письменной форме, представленной в Приложении № 5 к настоящему Регламенту, а также указание желаемого способа получения ответа: почтовое отправление, электронное письмо, электронное сообщение, оставленное в личном кабинете заявителя на Едином портале.

При подаче жалобы посредством электронной почты в электронное сообщение в качестве вложения должен быть приложен заполненный электронный шаблон жалобы или отсканированное изображение собственноручно заполненной формы. Электронный шаблон жалобы размещается на официальном сайте Управления образования в сети Интернет.

При подаче жалобы посредством Единого портала, в личном кабинете заявителя заполняется электронный шаблон жалобы. Электронная форма жалобы должна содержать сведения, идентичные письменной форме, представленной в приложении № 5 к настоящему Регламенту.

5.19.2. Подача и рассмотрение жалобы в администрацию Ачитского городского округа осуществляются в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.19.3. При поступлении жалобы администрация Ачитского городского округа инициирует проверку с целью установления факта нарушения отдельных требований настоящего Регламента. Непосредственное осуществление проверки осуществляет Управление образования, за исключением случаев, когда обжалуются действия (бездействие) данного органа. Проверка, осуществляемая Управлением образования, проводится в соответствии с подпунктами 5.13 -5.17 настоящего Регламента.



Если в жалобе обжалуются действия (бездействие) Управления образования, проверка осуществляется заместителем главы администрации Ачитского городского округа по социальной политике и общественным отношениям в форме служебной проверки в соответствии с порядком, установленным администрацией Ачитского городского округа.

5.19.4. Заявителю может быть отказано в инициировании проверки в соответствии с установленным настоящим Регламентом порядком в следующих случаях:

- анонимный характер обращения;
- предоставление заявителем заведомо ложных сведений;
- содержание жалобы не относится к требованиям настоящего Регламента.

Отказ в осуществлении проверки по иным основаниям не допускается.

В случае отказа в осуществлении проверки в ответе заявителю в обязательном порядке должны быть указаны причины этого отказа.

5.19.5. В сроки, установленные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», но не позднее 30 дней с момента регистрации жалобы, на имя заявителя должно быть направлено официальное письмо, содержащее следующую информацию:

- установленные факты нарушения требований настоящего Регламента, о которых было сообщено заявителем;
- неустановленные факты нарушения требований настоящего Регламента, о которых было сообщено заявителем;
- принятые меры ответственности в отношении Организации, его руководителя и (или) отдельных сотрудников;
- принятые меры ответственности в отношении Управления образования, его руководителя и (или) отдельных сотрудников;
- иную информацию в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Официальное письмо оформляется на бланке администрации Ачитского городского округа и направляется в адрес заявителя. Ответ на жалобы, поданные посредством электронной почты или путем заполнения электронной формы, размещенной на официальном сайте администрации Ачитского городского округа в сети Интернет, отправляются в соответствии с выбранным заявителем вариантом при их заполнении. Ответ на жалобы, поданные посредством Единого портала, предоставляются в виде электронных сообщений, оставленных в личном кабинете заявителя, если иное не было указано заявителем при составлении жалобы.

Приложение № 1  
к Административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление информации о  
результатах сданных экзаменов,  
тестирования и иных вступительных  
испытаний, а также о зачислении в  
образовательное учреждение»

Заявление о предоставлении услуги  
«Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных  
вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение»

Директору \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя)

\_\_\_\_\_  
(И.О.Фамилия заявителя)

Проживающей (его) по  
адресу: \_\_\_\_\_  
Телефон \_\_\_\_\_  
Адрес электронной почты \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
**о предоставлении информации о результатах сданных экзаменов,**  
**тестирования и иных вступительных испытаний,**  
**а также о зачислении в образовательное учреждение**

Прошу представить информацию о результатах \_\_\_\_\_  
(сданных экзаменов, тестирования, иных вступительных испытаний - указать каких)

\_\_\_\_\_  
(ФИО обучающегося, поступающего)

Даю согласие для использования моих персональных данных и данных \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО обучающегося, поступающего)

Подпись \_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 2  
к Административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление информации о  
результатах сданных экзаменов,  
тестирования и иных вступительных  
испытаний, а также о зачислении в  
образовательное учреждение»

Уведомление об отказе в предоставлении услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение»

<b>Бланк образовательной организации</b>	<b>Адресат</b>
--	----------------

УВЕДОМЛЕНИЕ

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)

уведомляем Вас о том, что Вам отказано в предоставлении услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение» на основании \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Руководитель организации

И.О. Фамилия

МП.

Приложение № 3  
к Административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление информации о  
результатах сданных экзаменов,  
тестирования и иных вступительных  
испытаний, а также о зачислении в  
образовательное учреждение»

Уведомление о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных  
испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение

Бланк образовательной организации	Адресат
-----------------------------------	---------

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уведомляем Вас о том, что \_\_\_\_\_  
(ФИО обучающегося, поступающего)

Сдал экзамены по \_\_\_\_\_ с результатами \_\_\_\_\_  
и зачислен/ не зачислен в \_\_\_\_\_ класс \_\_\_\_\_  
(наименование ОО)

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Руководитель организации

И.О.Фамилия

М.П.



Приложение № 5  
к Административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление информации о  
результатах сданных экзаменов,  
тестирования и иных вступительных  
испытаний, а также о зачислении в  
образовательное учреждение»

Жалоба на нарушение требований Административного регламента  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление информации о результатах сданных экзаменов,  
тестирования и иных вступительных испытаний,  
а также о зачислении в образовательное учреждение»

\_\_\_\_\_  
(ФИО руководителя организации,  
в которую направляется жалоба)

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

**Жалоба на нарушение требований Регламента**

Я, \_\_\_\_\_

(ФИО заявителя)

(паспорт \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ выдан: \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_)

код подразделения

проживающий по адресу \_\_\_\_\_

(индекс, город, улица, дом, квартира) подаю жалобу от имени

\_\_\_\_\_  
(своего, или ФИО лица, которого представляет заявитель)

на нарушение Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных  
вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение»,  
допущенное

(наименование организации, допустившей нарушение)

в части следующих требований:

1. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения.)

2. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

3. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

До момента подачи настоящей жалобы мною (моим доверителем) были использованы

следующие способы обжалования вышеуказанных нарушений:

6. обращение к сотруднику [наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу] \_\_\_\_\_ (да/нет)
7. обращение к руководителю [наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу] \_\_\_\_\_ (да/нет)
8. обращение к руководителю [наименование органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования] \_\_\_\_\_ (да/нет)

Для подтверждения представленной мной информации у меня имеются следующие материалы:

1. Официальное письмо [наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу] о предпринятых мерах по факту получения жалобы (да/нет)
2. Официальное письмо [наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу] об отказе в удовлетворении требований заявителя (да/нет)
3. Расписка в получении жалобы, подписанная руководителем [наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу] \_\_\_\_\_ (да/нет)
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

Копии имеющихся документов, указанных в пунктах 1-3 прилагаю к жалобе (да/нет)  
 Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
 (Подпись заявителя)

Приложение № 6  
к Административному регламенту по  
предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление информации о  
результатах сданных экзаменов,  
тестирования и иных вступительных  
испытаний, а также о зачислении в  
образовательное учреждение»

**Общий порядок оформления входящей корреспонденции (в том числе в электронном виде) и получения информации потребителем о приеме (регистрации) его запроса (заявки) на предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение»**

Заполнение заявителями заявления о предоставлении информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию возможно через Единый портал государственных (муниципальных) услуг субъекта Российской Федерации, через отдел Государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Многофункциональный центр» – филиала ГБУ СО «Многофункциональный центр» р.п. Ачит, при обращении в Организацию.

Прием заявления и его регистрация осуществляется в течение всего учебного года.

При подаче заявления через Единый портал государственных (муниципальных) услуг субъекта Российской Федерации осуществляется автоматизированная проверка корректности введенных данных о ребенке в течение одного рабочего дня, и заявление принимает статус «Зарегистрировано» с даты подачи заявления.

Результатом выполнения административной процедуры «Прием и регистрация заявлений и документов» является прием и регистрация документов и заявления о предоставлении информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию.

Результатом выполнения административной процедуры «Рассмотрение заявления граждан» может являться положительное решение о предоставлении муниципальной услуги или направление мотивированного ответа о невозможности предоставления муниципальной услуги по объективным причинам.