



АДМИНИСТРАЦИЯ КИЧМЕНГСКО-ГОРОДЕЦКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02.10.2017 г № 451

с. Кичменгский Городок

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Кичменгско-Городецкого муниципального района Вологодской области от 28.03.2011 года № 158 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Кичменгско-Городецкого муниципального района» администрация района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

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

2. Контроль за исполнением постановления возложить на начальника управления образования администрации Кичменгско-Городецкого муниципального района О.А. Дурягину.

3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования в районной газете «Заря Севера» и подлежит размещению на официальном сайте Кичменгско-Городецкого муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Первый заместитель
Главы администрации района,
ВРИО Главы администрации района



О.В.Китаева

УТВЕРЖДЕН
постановлением
администрации Кичменгско-
Городецкого муниципального
района от 02.10.2017г № 451

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ СДАННЫХ
ЭКЗАМЕНОВ, РЕЗУЛЬТАТАХ ТЕСТИРОВАНИЯ И ИНЫХ
ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ, А ТАКЖЕ О ЗАЧИСЛЕНИИ В
ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ КИЧМЕНГСКО-ГОРОДЕЦКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию Кичменгско-Городецкого муниципального района» (далее – административный регламент, муниципальная услуга соответственно), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) образовательных организаций, реализующих общеобразовательные программы начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее – образовательные организации), администрации Кичменгско-Городецкого муниципального района в лице управления образования администрации Кичменгско-Городецкого муниципального района (далее – управление образования), формы контроля за исполнением административного регламента, ответственность должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, за несоблюдение ими требований административного регламента при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц.

1.2. Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для лиц, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги.

1.3. Заявителями являются физические лица, заинтересованные в получении информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в

образовательную организацию Кичменгско-Городецкого муниципального района.

Заявитель вправе обратиться за получением муниципальной услуги лично либо через своего представителя, имеющего право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от имени заявителя при получении муниципальной услуги.

1.4. Административный регламент устанавливает определенные требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.4.1. Информация о месте нахождения и графике работы управления образования:

место нахождения управления образования: ул. Школьная, д. 3а, с. Кичменгский Городок, Кичменгско-Городецкий район, Вологодская область, Россия, 161400;

почтовый адрес управления образования: ул. Школьная, д. 3а, с. Кичменгский Городок, Кичменгско-Городецкий район, Вологодская область, Россия, 161400;

телефон/факс: (81740) 2-24-22;

телефон для информирования по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги: (81740) 2-17-57;

адрес электронной почты управления образования: secretar-15999@obr.edu35.ru;

адрес официального сайта управления образования в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет": <http://u15.edu35.ru>;

адрес Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал);

адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области: www.gosuslugi35.ru (далее - Портал);

график работы:

Понедельник	с 08.30 - 17.00, обеденный перерыв - 12.30 - 14.00
Вторник	
Среда	
Четверг	
Пятница	
Суббота	выходные дни
Воскресенье	

1.4.2. Сведения о месте нахождения, телефонах, адресах официальных сайтов, адресах электронной почты образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, указаны в приложении N 1 к административному регламенту.

1.4.3. Способы получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги

Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги заявитель может получить следующими способами:

- лично;
- посредством телефонной, факсимильной связи;
- посредством электронной связи;
- посредством почтовой связи;
- на информационных стендах в помещениях управления образования, образовательных организаций;
- в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" в онлайн-режиме;
- на официальных сайтах администрации Кичменгско-Городецкого муниципального района, управления образования, образовательных организаций в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет";
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);
- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.

1.4.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать сведения:

- получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- прием и регистрация управлением образования, образовательными организациями запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение результата предоставления муниципальной услуги;
- получение сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

1.4.5. Информирование (консультирование) заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляют специалисты управления образования, специалисты образовательных организаций, ответственные за информирование.

Информирование проводится на русском языке в форме: индивидуального и публичного информирования.

1.4.6. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами управления образования, специалистами образовательных организаций ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Лица, ответственные за информирование, принимают все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников.

В случае если для подготовки ответа на устное обращение требуется более продолжительное время, должностное лицо, ответственное за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заявителей, в случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефона, специалист, принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в управление образования, в образовательную организацию и требования к оформлению обращения.

При ответе на телефонные звонки лицо, ответственное за информирование, должно назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность.

1.4.7. При индивидуальном письменном информировании о правилах предоставления муниципальной услуги ответ заинтересованному лицу направляется почтовым отправлением, электронной почтой, в зависимости от способа обращения заявителя за информацией в срок, не превышающий 15 дней со дня поступления письменного запроса.

1.4.8. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются при устном и письменном обращении заявителя.

Устное предоставление сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при личном обращении заявителя, с использованием средств телефонной связи.

При устном обращении заявитель получает сведения о ходе предоставления муниципальной услуги в день обращения.

Письменное предоставление сведений о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется при письменном обращении заявителя, в том числе в виде почтовых отправлений, по электронной почте, по адресу, указанному в обращении.

При информировании по письменным обращениям и обращениям, направленным по электронной почте, информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется по почте, электронной почте на адрес заявителя в срок, не превышающий 7 дней со дня поступления запроса.

1.4.9. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информации о предоставлении муниципальной услуги, а также

настоящего административного регламента, утвержденного постановлением администрации Кичменгско-Городецкого муниципального района:

- в средствах массовой информации;
- в сети «Интернет» на официальных сайтах Кичменгско-Городецкого муниципального района, управления образования, образовательных организаций;
- на информационных стендах, оборудованных в помещениях управления образования и образовательных организаций.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию Кичменгско-Городецкого муниципального района".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Кичменгско-Городецкого муниципального района Вологодской области в лице управления образования администрации Кичменгско-Городецкого муниципального района.

2.2.2. Образовательными организациями Кичменгско-Городецкого муниципального района.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию Кичменгско-Городецкого муниципального района в форме уведомления (приложение N 2 к административному регламенту);
- отказ в предоставлении информации по основаниям, указанным в пункте 2.9. настоящего административного регламента (приложение N 3 к административному регламенту).

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 7 календарных дней со дня поступления заявления (запроса) о предоставлении информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также зачислении в образовательную организацию.

В общий срок предоставления муниципальной услуги включается истечение сроков следующих административных процедур:

- прием, регистрация заявления о предоставлении информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также зачислении в образовательную организацию осуществляются в течение 1 календарного дня со дня поступления заявления;

- подготовка информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также приеме в образовательную организацию в форме уведомления выполняется в течение 5 календарных дней со дня регистрации заявления;

- выдача заявителю подготовленной информации в форме уведомления либо письменного отказа в форме уведомления в предоставлении информации осуществляется в течение 1 календарного дня со дня подготовки информации.

Если последний день предоставления муниципальной услуги приходится на выходной или праздничный день, то дата окончания срока переносится на рабочий день, предшествующий нерабочему дню.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги о предоставлении информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 года N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральным законом от 27.07.2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных";
- Федеральным законом от 27.07.2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральным законом от 29.12.2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Приказом Минобрнауки России от 30.08.2013 года № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования;
- Приказом Минобрнауки России от 22.01.2014 года N 32 "Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования";
- постановлением администрации Кичменгско-Городецкого муниципального района Вологодской области от 28.03.2011 года № 158 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Кичменгско-Городецкого муниципального района»;
- Уставом Кичменгско-Городецкого муниципального района;
- настоящим административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными правовыми

актами для предоставления муниципальной услуги с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного взаимодействия

Для получения муниципальной услуги заявитель представляет (направляет) заявление на имя начальника управления образования/руководителя образовательной организации, по форме согласно приложению N 4 к настоящему административному регламенту.

Физические лица в заявлении указывают фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, адрес регистрации, контактный телефон.

Заявление подписывается заявителем лично либо его уполномоченным представителем с приложением оригинала (заверенной копии) доверенности, удостоверяющей полномочия представителя.

Для получения информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний к заявлению прилагаются следующие документы:

- согласие родителя (законного представителя) обучающегося на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка (приложение N 5 к административному регламенту);

- документ, удостоверяющий личность родителя (законного представителя) обучающегося для сверки с данными, предоставленными в заявлении и согласии на обработку персональных данных.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию, не имеется.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления муниципальной услуги.

Основания для приостановления муниципальной услуги отсутствуют

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

Заявителю отказывается в получении муниципальной услуги:

- если предметом заявления является информация, которая не относится к информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию или относится к категории персональных данных (в части зачисления в образовательную организацию);

- в части предоставления информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний отсутствие согласия родителя (законного представителя) обучающегося на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка либо

письменное согласие на обработку персональных данных содержит неполный перечень необходимых сведений для предоставления информации и (или) если заявитель не является родителем (законным представителем) обучающегося;

- текст письменного запроса (запрашиваемая информация) не поддается прочтению;

- в письменном запросе не указаны фамилия заявителя, направившего запрос, и почтовый адрес и (или) адрес электронной почты, по которым должен быть направлен ответ.

2.9.1. Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги доводится до заявителя в письменной форме.

2.9.2. После устранения оснований, при которых муниципальная услуга не может быть предоставлена, предусмотренных пунктом 2.9. настоящего административного регламента, заявитель вправе обратиться повторно за получением муниципальной услуги.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день предоставления документов заявителем.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите населения

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

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

2.13.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам (СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03 «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы»).

2.13.3. Требования к местам ожидания, информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги, оформления необходимых документов, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.13.3.1. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов, предоставляющих муниципальную услугу. Места ожидания в очереди услуги должны быть оборудованы стульями, скамьями.

2.13.3.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

2.13.3.3. Места для оформления документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.13.3.4. Каждое рабочее место должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам.

2.13.3.5. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- режима работы.

2.13.4. Требования к информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.13.4.1. На информационных стендах размещается следующая информация:

- положения нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- настоящий регламент;
- образцы бланков заявлений, связанных с предоставлением муниципальной услуги;
- режим работы, номера телефонов руководителя, должностных лиц, специалистов органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- порядок работы с обращениями (жалобами) заявителей;
- информация о действиях граждан (законных представителей) при получении муниципальной услуги, а также о порядке обжалования действий (бездействия) лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.13.4.2. Информационные стенды располагаются в общедоступных местах.

2.13.5. Вход в здание органа, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется информационной табличкой, содержащей информацию о наименовании, адресе и месте нахождения органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.13.6. Соблюдаются требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с Федеральным законом от 24.11.1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации».

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги;
- обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций);
- оборудование мест ожидания и приема заявителей стульями, столами, обеспечение канцелярскими принадлежностями для предоставления возможности оформления документов;
- время, затраченное на получение конечного результата муниципальной услуги.
- простота и рациональность процесса предоставления муниципальной услуги.

2.14.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков и последовательности выполнения всех административных процедур, предусмотренных настоящим административным регламентом;
- отсутствие обоснованных жалоб заявителей на действия (бездействие) лиц, осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги;
- правильность оформления документов лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

2.15. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.15.1. Прием документов для получения информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию осуществляется в очной и заочной форме:

- очная форма подачи документов - подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов при личном приеме на бумажном носителе в управление образования/образовательную организацию;

- заочная форма подачи документов - направление заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов посредством почтового отправления, факсом или посредством электронной почты.

2.15.2. Муниципальная услуга в многофункциональном центре не предоставляется.

2.15.3. Заявитель имеет право на обращение за предоставлением муниципальной услуги в электронной форме посредством использования Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) и Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.

Идентификация пользователя на Портале для подачи заявителем заявления и прилагаемых документов может производиться с использованием логина и пароля заявителя либо электронных средств.

Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые подаются в форме электронного документа, подписываются тем видом подписи, использование которой допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг законодательством Российской Федерации.

Электронные документы, подписанные электронной подписью и поданные заявителем, признаются равнозначными документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе.

Предоставление муниципальной услуги посредством Портала включает в себя возможность:

- доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- копирования и заполнения в электронной форме запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- подачи заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- получения заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

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. Процесс получения муниципальной услуги включает в себя ряд административных процедур (последовательность административных

действий), блок-схема которых приведена в приложении N 6 к настоящему административному регламенту.

3.1.1. Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги:

- прием, регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги, подготовка письменного ответа заявителю в форме уведомления либо подготовка мотивированного отказа в предоставлении информации в форме уведомления;
- выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.2. Прием, регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в управление образования/образовательную организацию от заявителя заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2. Специалист, уполномоченный на ведение делопроизводства:

- устанавливает предмет обращения и личность заявителя;
- вносит в журнал регистрации входящей корреспонденции запись о приеме документов с присвоением входящего регистрационного номера и указанием даты регистрации обращения;
- проставляет на копии заявления отметку о получении заявления с указанием фамилии, инициалов, должности специалиста и даты приема в случае, если заявление подается заявителем (его представителем) лично и заявителем (его представителем) представлена копия заявления для отметки о вручении;
- в день поступления заявления передает его на рассмотрение начальнику управления образования, руководителю образовательной организации для рассмотрения и наложения резолюции;
- при поступлении заявления в форме электронного документа распечатывает его, регистрирует в журнале входящей корреспонденции и в день поступления заявления передает его на рассмотрение начальнику управления образования, руководителю образовательной организации для рассмотрения и наложения резолюции.

3.2.3. Начальник управления образования, руководитель образовательной организации в течение 1 дня рассматривает заявление, налагает резолюцию и передает заявление в порядке общего делопроизводства на исполнение специалисту управления образования, образовательной организации, уполномоченному на предоставление муниципальной услуги.

3.2.4. Срок выполнения административной процедуры - в течение 1 календарного дня.

3.2.5. Результат выполнения административной процедуры - регистрация поступившего заявления и направление на исполнение

специалисту управления образования, образовательной организации.

3.2.6. Способ фиксации - на бумажном носителе.

3.3. Рассмотрение письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги, подготовка письменного ответа заявителю в форме уведомления либо подготовка мотивированного отказа в предоставлении информации в форме уведомления

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления специалисту управления образования, образовательной организации.

3.3.2. Специалист управления образования, образовательной организации в срок не более 4 календарных дней со дня получения заявления для исполнения:

- при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п. 2.9 настоящего административного регламента, специалист управления образования, образовательной организации осуществляет подготовку и представляет для подписания начальнику управления образования, руководителю образовательной организации мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа;

- в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в п. 2.9 настоящего административного регламента, специалист управления образования, образовательной организации осуществляет подготовку запрашиваемой информации и представляет для подписания начальнику управления образования, руководителю образовательной организации.

3.3.3. Начальник управления образования, руководитель образовательной организации в течение 1 календарного дня рассматривает и подписывает информацию о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию Кичменгско-Городецкого муниципального района в форме уведомления, либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги и передает специалисту, уполномоченному на ведение делопроизводства, для регистрации и выдачи заявителю.

3.3.4. Срок выполнения административной процедуры – не более 5 календарных дней со дня регистрации заявления.

3.3.5. Результат выполнения административной процедуры - подписание начальником управления образования, руководителем образовательной организации информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию Кичменгско-Городецкого муниципального района либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги и направление специалисту, уполномоченному на ведение делопроизводства, для регистрации и выдачи заявителю.

3.3.6. Способ фиксации - на бумажном носителе.

3.4. Выдача (направление) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление подписанных начальником управления образования, руководителем образовательной организации информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию Кичменгско-Городецкого муниципального района либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги и направление специалисту, уполномоченному на ведение делопроизводства.

3.4.2. Специалист, уполномоченный на ведение делопроизводства, в течение 1 календарного дня со дня получения подготовленной информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию Кичменгско-Городецкого муниципального района либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги регистрирует их в журнале регистрации исходящей корреспонденции с присвоением регистрационного номера и выдает или направляет заявителю по почте (электронной почте) по адресу, указанному в заявлении.

3.4.3. При получении заявителем информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию Кичменгско-Городецкого муниципального района либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги лично на втором экземпляре заявитель делает запись о его получении с указанием своих фамилии, имени, отчества, даты получения, ставит подпись.

3.4.4. Срок выполнения административной процедуры – не более 1 календарного дня со дня подготовки результата муниципальной услуги.

3.4.5. Результат выполнения административной процедуры - выдача (направление) заявителю информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию Кичменгско-Городецкого муниципального района либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.6. Способ фиксации - на бумажном носителе.

3.5. В случае обнаружения допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах заявитель вправе обратиться в управление образования/образовательную организацию для их исправления. Исправление опечаток и ошибок осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня обращения заявителя об их устранении.

3.6. Предоставление муниципальной услуги при устном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги включает в себя

следующие административные процедуры:

- обращение заявителя за предоставлением муниципальной услуги лично либо по телефону;

- представление заявителю информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию Кичменгско-Городецкого муниципального района либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является устное обращение заявителя лично либо посредством телефонной связи с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

3.6.2. Специалист управления образования, образовательной организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, при личном обращении заявителя или обращении посредством телефонной связи представляется, называет свои фамилию, имя, отчество, сообщает занимаемую должность, предлагает представиться заявителю, выслушивает обращение заявителя и при необходимости уточняет поставленные в обращении вопросы.

3.6.3. При наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента, заявителю сообщается об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

3.6.4. При отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента, заявителю предоставляется полный, точный и понятный ответ о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию Кичменгско-Городецкого муниципального района.

3.6.5. В случае если в обращении заявителя содержатся вопросы, не входящие в компетенцию специалиста управления образования, образовательной организации, при личном обращении заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться. При обращении заявителя по телефону специалист управления образования, образовательной организации должен переадресовать (перевести) телефонный звонок на другое должностное лицо или сообщить заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

3.6.6. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 15 минут.

3.6.7. Результат выполнения административной процедуры - представление устно заявителю информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию Кичменгско-Городецкого муниципального района либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

3.7. Порядок осуществления запроса в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области.

3.7.1. Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге

Сведения о муниципальной услуге предоставляются заявителям в соответствии с пунктом 1.4. настоящего административного регламента.

3.7.2. Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием такого запроса и иных документов.

При получении муниципальной услуги посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области необходимо подать заявление в электронном виде.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного посредством электронной почты, в форме электронного документа на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области, осуществляется специалистом, ответственным за прием и отправку документации в срок не позднее 1 рабочего дня с момента поступления.

3.7.3. Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги

Результат предоставления муниципальной услуги доступен для заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области, посредством отправки электронного сообщения в личный кабинет.

3.8. Запрещено требовать от заявителя:

- осуществления действий, в том числе согласований, связанных с обращением в органы государственной власти или местного самоуправления или организации, учреждения, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный муниципальным правовым актом администрации Кичменгско-Городецкого муниципального района;

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Вологодской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг.

4 ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется руководителем образовательной организации.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется управлением образования.

4.2. Персональная ответственность должностных лиц (специалистов) за предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных регламентах (должностных инструкциях) в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

4.3. Контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения управлением образования, образовательной организацией положений административного регламента.

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

4.5. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми (проводятся по конкретному обращению заявителя).

4.6. Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся в отношении:

- соблюдения последовательности, полноты и сроков выполнения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги;
- соблюдения должностными лицами прав граждан при предоставлении муниципальной услуги;
- соответствия организации и ведения учета принятых заявлений установленным настоящим административным регламентом требованиям;

- соблюдения установленных настоящим административным регламентом требований при рассмотрении заявлений, принятии решений об их удовлетворении (или предоставлении отказа);
- соответствия предоставляемого гражданам результата предоставления муниципальной услуги требованиям, установленным настоящим административным регламентом.

Внеплановые проверки могут проводиться избирательно, в отношении соблюдения отдельных требований настоящего административного регламента, по которым в полученной информации (жалобе) указаны признаки нарушений.

4.7. Плановые проверки проводятся не чаще 1 раза в год. Дата проведения проверки устанавливается начальником управления образования (лицом, исполняющим его обязанности) и доводится до сведения ответственных должностных лиц за предоставление муниципальной услуги в срок не позднее 1 месяца до начала проверки.

4.8. Внеплановые проверки проводятся в случае:

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

4.9. Для проведения проверок при управлении образования создается комиссия, в состав которой входят должностные лица управления образования, специалисты КУ «Центр по обеспечению деятельности учреждений образования», осуществляющие координацию деятельности образовательных организаций по предоставлению муниципальных услуг, и другие заинтересованные лица, в количестве не менее 3 человек. Возглавляет работу комиссии начальник управления образования, либо в его отсутствие заместитель начальника управления образования.

Продолжительность проведения проверки полноты и качества не может превышать 3 дней.

4.10. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, который составляется в 2 экземплярах и подписывается должностными лицами управления образования, сотрудниками КУ «Центр по обеспечению деятельности учреждений образования», проводившими проверку. В акте должны быть отмечены выявленные недостатки и предложения по их устранению.

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

5 ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействий), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Заявитель вправе обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами;
- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, действия (бездействие) руководителей органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению с учетом установленных муниципальным правовым актом особенностей рассмотрения жалоб должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), Портала государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, специалиста органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.6. Поступившая жалоба регистрируется в день ее поступления и подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- об удовлетворении жалобы, в том числе путем отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Вологодской области, муниципальными правовыми актами;
- об отказе в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.7 настоящего административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу в судебном порядке.

Приложение N 1
к административному регламенту

Перечень

образовательных организаций, реализующих общеобразовательные программы дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего и дополнительного образования на территории Кичменгско-Городецкого муниципального района

№ п/п	Наименование образовательной организации	Почтовый адрес	Адреса мест осуществления образовательной деятельности	Ф.И.О. руководителя	Телефоны, электронная почта	Официальный сайт
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Кичменгско-Городецкая средняя школа» (МБОУ «Кичменгско-Городецкая средняя школа»)	161400, Вологодская область, Кичменгско – Городецкий район, с. Кичменгский Городок, ул. Комсомольская, д. 6	161400, Вологодская область, Кичменгско – Городецкий район, с. Кичменгский Городок, ул. Комсомольская, д. 6; 161400, Вологодская область, Кичменгско – Городецкий район, с. Кичменгский Городок, ул. Комсомольская, д. 7; 161409, Вологодская область, Кичменгско – Городецкий район, д. Березовая Гора, ул. Полевая, д.31; 161407, Вологодская	Шабакова Ирина Владимировна	8(81740) 2-12-62 secretar- 15001@obr.edu 35.ru	<a href="http://s15001.ed
u35.ru">http://s15001.ed u35.ru

			область, Кичменгско – Городецкий район, д. Слобода, ул. Центральная, д.2; 161415, Вологодская область, Кичменгско - Городецкий район, с. Светица, д.4, д.3; 161414, Вологодская область, Кичменгско - Городецкий район, с. Сараево, ул. Центральная, д.41.					http://sl5004.edu u35.ru
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Первомайская средняя школа» (МБОУ «Первомайская средняя школа»)	161401 Вологодская область, с. Кичменгский Городок, ул. Заречная, д. 38	161401, Вологодская область, Кичменгско – Городецкий район, с. Кичменгский Городок, ул. Заречная, д. 38; 1614 03, Вологодская область, Кичменгско - Городецкий район, д. Курилово, ул. Школьная, д.2; 161425, Вологодская область, Кичменгско - Городецкий район, с. Шонга, ул. Сосновая, д.8; 161426, Вологодская область, Кичменгско - Городецкий район, с. Шагенево, ул.	Голыгина Светлана Сергеевна	8(81740) 2-16-65 <u>secretar-</u> <u>15004@obr.edu</u> <u>35.ru</u>			

3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Нижнеенангская средняя школа» (МБОУ «Нижнеенангская СШ»)	161430, РФ, Вологодская область, Кичменгско-Городецкий район, село Нижний Енангск, улица Школьная, 31	Центральная, д.4 161430, РФ, Вологодская область, Кичменгско-Городецкий район, село Нижний Енангск, улица Школьная, 31; 161435, РФ, Вологодская область, Кичменгско - Городецкий район, село Верхняя Ентала, улица	Ордина Светлана Ивановна	8(81740) 6-12-49 8(81740) 6-12-50 secretar- <u>15003@obr.edu</u> <u>35.ru</u>	<a href="http://s15003.ed
u35.ru">http://s15003.ed u35.ru
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Югская средняя школа» (МБОУ «Югская средняя школа»)	161404, Вологодская область, Кичменгско-Городецкий район, п. Югский, ул. Спортивная, д. 11	Центральная, 38а; 161435, РФ, Вологодская область, Кичменгско - Городецкий район, село Верхняя Ентала, улица Центральная, 38в; 161435, РФ, Вологодская область, Кичменгско - Городецкий район, село Верхняя Ентала, улица Центральная, 38 -д.	Аленевская Светлана Олеговна	8(81740) 3-01-18 secretar- <u>15008@obr.edu</u> <u>35.ru</u>	<a href="http://s15008.ed
u35.ru">http://s15008.ed u35.ru
5	Бюджетное	161405, Вологодская	161405, Вологодская	Дурагин	8(81740)	http://s15009.ed

общеобразовательное учреждение Кичменгско-Городецкого муниципального района «Косковская средняя школа» (БОУ «Косковская средняя школа»)	область, Кичменгско-Городецкий район, с. Косково, ул. Школьная, д. 6	область, Кичменгско-Городецкий район, с. Косково, ул. Школьная, д. 6; 161405, Вологодская область, Кичменгско-Городецкий район, с. Косково, ул. Школьная, д. 7; 161405, Вологодская область, Кичменгско-Городецкий район, с. Косково, ул. Школьная, д. 8; 161405, Вологодская область, Кичменгско-Городецкий район, с. Косково, ул. Школьная, д. 10; 161405, Вологодская область, Кичменгско-Городецкий район, с. Косково, ул. Почтовая, д. 13; 161405, Вологодская область, Кичменгско-Городецкий район, д. Большое Буртаново, ул. Центральная, д. 12; 161406, Вологодская область, Кичменгско-Городецкий район, д.	Валентин Александрович	3-85-01 secretar- 15009@obr.edu 35.ru	u35.ru

				Еловино, ул. Цветочная, д.8; 161422, Вологодская область, Кичменгско - Городецкий район, с. Кобыльск, ул. Набережная, д.5.			
6	Бюджетное общеобразовательное учреждение Кичменгско- Городецкого муниципального района «Захаровская начальная школа – детский сад» (БОУ «Захаровская начальная школа-детский сад»)	161411, Вологодская область, Кичменгско- Городецкий район, с. Кичменьга, ул. Центральная, д. 14	161411, Вологодская область, Кичменгско- Городецкий район, с. Кичменьга, ул. Центральная, д. 14;	Токаревская Ольга Васильевна	8(81740) 3-11-18 secretar- 15017@obr.edu 35.ru	<a href="http://s15017.ed
u35.ru">http://s15017.ed u35.ru	
7	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Кичменгско – Городецкая специальная (коррекционная) школа- интернат» (МБОУ «Кичменгско- Городецкая СКШИ»)	161400, Вологодская область, Кичменгско – Городецкий район, с. Кичменгский Городок, ул. Комсомольская, д. 10	161400, Вологодская область, Кичменгско – Городецкий район, с. Кичменгский Городок, ул. Комсомольская, д. 10	Бубнова Татьяна Николаевна	8(81740) 2-11-44 secretar- 15021@obr.edu 35.ru	<a href="http://s15021.ed
u35.ru">http://s15021.ed u35.ru	

Приложение N 2
к административному регламенту

(Ф.И.О. заявителя)

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

Настоящим уведомляю, что на основании заявления о предоставлении информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию в

(наименование организации)
от _____ принято решение о направлении следующих
(дата принятия заявления)
сведений о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию

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

(подпись начальника/директора организации)

____ " ____ 20__ г.

Приложение N 3
к административному регламенту

(Ф.И.О. заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

Настоящим уведомляю, что на основании заявления о предоставлении информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию в

(наименование организации)

от _____ было принято решение об отказе в
(дата принятия заявления)

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

(указать причины отказа в направлении информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию)

_____ " ____ " 20__ г.
(подпись начальника/ директора организации)

Приложение N 4
к административному регламенту

Начальнику (директору)

(наименование организации)

(Ф.И.О. начальника/директора)
родителя (законного представителя):

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Место регистрации:

Город _____

Улица _____

Дом _____ корп. _____ кв. _____

Телефон: _____

Паспорт <*> серия _____ N _____

Выдан <*> _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

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

Прошу предоставить

(перечень запрашиваемых сведений об организации образовательной
деятельности)

"__" _____ 20__ г. "__" час. "__" мин.

(дата и время подачи заявления)

(подпись заявителя)

(Ф.И.О. полностью)

<*> Заполняется при запросе информации о результатах сданных
экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний.

Способ получения ответа:

☐

Почтой

☐

E-mail

☐

Лично

Приложение N 5
к административному регламенту

Начальнику (директору)

(наименование организации)

(Ф.И.О. начальника/директора)

родителя (законного представителя):

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Место регистрации:

Город _____

Улица _____

Дом _____ корп. _____ кв. _____

Телефон: _____

Паспорт серия _____ N _____

Выдан _____

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я, _____,

(фамилия, имя, отчество)

в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ
"О персональных данных" даю согласие _____

(наименование организации)

на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, статистическую
и аналитическую обработку, обезличивание, выдачу данных по запросу)
своих персональных данных сроком до достижения цели обработки:

- фамилия, имя, отчество;

- адрес места жительства;

- тип, серия, номер документа, удостоверяющего личность;

- телефоны домашний, сотовый;

а также персональных данных (сына, дочери, подопечного):

(фамилия, имя, отчество)

- фамилия, имя, отчество;

- дата рождения;

- результаты сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний.

Обработка персональных данных осуществляется с целью подготовки информации по запросу о текущей успеваемости учащегося.

Условием досрочного прекращения обработки персональных данных является мой письменный отзыв согласия на обработку персональных данных.

"__" ____ 20__ г. / _____ /
(дата) (подпись) (Ф.И.О.)

Приложение N 6
к административному регламенту

БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

