



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА НЕФТЕЮГАНСКА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

31.01.2017

№ 10-нп

г.Нефтеюганск

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

В соответствии с Федеральными законами от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями администрации города Нефтеюганска от 05.09.2013 № 88-нп «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», от 02.06.2015 № 59-нп «Об утверждении реестра муниципальных услуг города Нефтеюганска», в целях повышения эффективности и качества предоставления муниципальных услуг администрация города Нефтеюганска постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение» согласно приложению.

2. Обнародовать (опубликовать) постановление в газете «Здравствуйте, нефтеюганцы!».

3. Директору департамента по делам администрации города С.И.Нечаевой направить постановление в Думу города для размещения на официальном сайте органов местного самоуправления города в сети Интернет.

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава города Нефтеюганска

С.Ю.Дегтярев

Приложение
к постановлению
администрации города
от 31.01.2017 № 10-нп

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

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение» (далее – административный регламент, муниципальная услуга), устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) муниципальных общеобразовательных организаций города Нефтеюганска (далее – образовательные организации), а также его порядок взаимодействия с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические лица, сдавшие экзамены, тестирования и иные вступительные испытания, их родители (законные представители), а так же уполномоченные представители указанных лиц (далее - заявители).

При предоставлении муниципальной услуги от имени заявителей вправе обратиться их законные представители, действующие в силу закона, или их представители на основании доверенности.

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.3.1. Информация о местах нахождения и графике работы уполномоченных органов, предоставляющих муниципальную услугу, их структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, способах получения информации о местах их нахождения и графиках работы

Перечень образовательных организаций города Нефтеюганска, реализующих программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, в соответствии с приложением 1 к настоящему административному регламенту.

1.3.2. Сведения, указанные в подпункте 1.3.1 пункта 1.3 настоящего административного регламента, размещаются на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно – телекоммуникационной сети Интернет (далее - сети Интернет):

на официальном сайте органов местного самоуправления:
<http://www.admugansk.ru> (далее - официальный сайт);

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

в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» <http://www.86.gosuslugi.ru> (далее – региональный портал).

1.4. Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе, о ходе предоставления, осуществляющаяся образовательными организациями в следующих формах:

-устной (при личном обращении заявителя и/или по телефону работниками образовательных организаций);

-письменной (при письменном обращении заявителя по почте, электронной почте, факсу);

-в форме информационных (мультимедийных) материалов в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте (<http://www.admugansk.ru>), Едином (<http://www.gosuslugi.ru>) и региональном (<http://www.admhmao.ru>) порталах.

Информация о муниципальной услуге также размещается в форме информационных (текстовых) материалов на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги.

1.5. В случае устного обращения (лично или по телефону) заявителя (его представителя) специалист образовательной организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги осуществляет устное информирование (соответственно лично или по телефону) обратившегося за информацией заявителя. Устное информирование осуществляется в соответствии с графиком работы образовательной организации, указанным в подпунктах 1.3.1 пункта 1.3 настоящего административного регламента, продолжительностью не более 15 минут.

Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании образовательной организации, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности специалиста образовательной организации, принявшего телефонный звонок.

При общении с заявителями (по телефону или лично) специалист образовательной организации должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги должно проводиться с использованием официально-делового стиля речи.

При невозможности специалистом образовательной организации, принявшим телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленный вопрос, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого

специалиста образовательной организации или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист образовательной организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, может предложить заявителю направить электронное или письменное заявление о предоставлении ему ответа, либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

1.6. В случае обращения заявителя в образовательную организацию в письменной форме (лично, по почте, электронной почте, факсу) заявитель сообщает о себе те же сведения, что и в случае устного обращения, указывает способ передачи или направления ему ответа: лично в руки, почтой, электронной почтой и, по необходимости, соответствующий адрес для направления ответа.

Ответ на письменное заявление подготавливается специалистом образовательной организации, на бланке образовательной организации, подписывается руководителем образовательной организации и предоставляется или направляется заявителю согласно его указаниям в заявлении в порядке установленного делопроизводства.

Ответ на обращение направляется заявителю в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента поступления обращения.

1.7. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги посредством Единого или регионального порталов, или электронной почты образовательной организации, заявителям необходимо использовать адреса в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, указанные в подпункте 1.3.2 пункта 1.3 и приложении 1 к настоящему административному регламенту.

1.8. Порядок, форма, место размещения информации о муниципальной услуге.

1.8.1. На официальном сайте органов местного самоуправления, на портале региональных и муниципальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>) (далее – информационные системы предоставления информации).

1.8.2. На стенде в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, в том числе муниципальных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

место нахождения, график работы, справочные телефоны, адреса электронной почты образовательных организаций;

сведения о способах получения информации о местах нахождения и графиках работы органов власти и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

процедура получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги; бланки заявления о предоставлении муниципальной услуги и образцы их заполнения;

исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

блок-схема предоставления муниципальной услуги;

текст настоящего административного регламента с приложениями (извлечения – на информационном стенде; полная версия размещается в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (<http://www.admugansk.ru>));

обязанности специалистов образовательной организации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения заявителей, установленные настоящим административным регламентом;

порядок обжалования решений, действий или бездействия специалистов образовательной организации при предоставлении муниципальной услуги.

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 образовательное учреждение».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, его структурных подразделений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. Предоставление муниципальной услуги осуществляется образовательными организациями.

Непосредственное предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальными образовательными организациями (приложение 1 к настоящему административному регламенту).

В соответствии с требованиями пункта 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) установлен запрет требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный Решением Думы города Нефтеюганска от 02.07.2012 № 324-V «Об утверждении Перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления администрацией города Нефтеюганска муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, и установлении порядка определения размера платы за их оказание».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

-выдача (направление) заявителю информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию;

-выдача (направление) заявителю мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги:

2.4.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение всего учебного года;

2.4.2. Максимальный срок непосредственного предоставления муниципальной услуги со дня подачи заявления заявителем в образовательную организацию не более 10 дней;

2.4.3. Время ожидания в очереди при подаче заявления для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

-Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, № 237);

-Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН (20.11.1989);

-Семейным кодексом Российской Федерации» от 29.12.1995 № 223-ФЗ («Российская газета», 27.01.1996, № 17)

-Федеральным законом Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Российская газета», 05.08.1998);

-Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета», 08.10.2003, № 202);

-Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29.07.2006, № 165);

-Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 30.06.2010, № 168);

-Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (опубликован в печатном периодическом издании «Собрание законодательства РФ», 31.12.2012, № 53);

-Закон Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях»;

-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;

-Устав образовательной организации;

-Настоящий административный регламент.

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

2.6.1.Муниципальная услуга предоставляется на основании заявления заявителей на предоставление информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию (приложение 2 к настоящему административному регламенту);

2.6.2.Заявитель может предоставить заявление в письменной форме, а также посредством информационных систем общего пользования (Региональный портал, Единый портал, электронная почта) при наличии электронно-цифровой подписи.

2.7.Способы получения заявителями документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Форму заявления о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить:

на информационном стенде в месте предоставления муниципальной услуги;

у специалиста образовательной организации;

посредством информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте образовательной организации.

Требования к документам, необходимым для предоставления муниципальной услуги.

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

2.8.1.Должность, наименование образовательной организации, Ф.И.О. руководителя образовательной организации;

2.8.2.Фамилию, имя, отчество заявителя;

2.8.3.Домашний адрес, в том числе адрес электронной почты;

2.8.4.Контактный телефон;

2.8.5.Сведения об учащемся (фамилия, имя, отчество, класс);

2.8.6.Подпись, дату.

2.9.Датой принятия к рассмотрению заявления о предоставлении муниципальной услуги считается дата регистрации в журнале поступивших заявлений.

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

2.11.Заявления могут быть заполнены от руки или машинным способом, распечатаны посредством использования электронных печатающих устройств.

2.12. От заявителя не требуется представление документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено настоящим административным регламентом.

2.13. Органы, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальных услуг, представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальную услугу, по собственной инициативе;

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.15. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.15.1. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

2.15.2. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- текст письменного запроса не поддается прочтению;
- отсутствие в запросе сведений (почтовый адрес или адрес электронной почты) для направления ответа.

2.16. В случае принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, по основаниям, предусмотренным в подпункте 2.14.2 пункта 2.14 настоящего административного регламента, заявителю направляется уведомление по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту с указанием причин отказа.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

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

2.19. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 1 рабочего дня при получении документов посредством электронной связи, факсу, почтовым отправлением и не более 15 минут при личном обращении заявителя в организацию осуществляющую оказание муниципальной услуги.

2.20. Регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги осуществляется специалистами образовательной организации осуществляющей оказание муниципальной услуги.

Днем поступления заявления о предоставлении муниципальной услуги считается дата его регистрации с присвоением регистрационного номера, который ведется специалистами образовательной организации осуществляющей оказание муниципальной услуги.

2.21. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно быть расположено с учетом пешеходной доступности для заявителей от остановок общественного транспорта, оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, местонахождении, режиме работы, а также о телефонных номерах справочной службы.

Все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим требованиям, правилам пожарной безопасности, нормам охраны труда.

Каждое рабочее место муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройствам, позволяющим своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по вопросам предоставления услуги и организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

Места ожидания оборудуются столами, стульями или скамьями (банкетками), информационными стендами, информационными терминалами, обеспечиваются писчей бумагой и канцелярскими принадлежностями в количестве, достаточном для оформления документов заявителями.

Информационные стенды, информационные терминалы размещаются на видном, доступном месте в любом из форматов: настенных стендах, напольных или настольных стойках, призваны обеспечить заявителей исчерпывающей информацией. Стенды должны быть оформлены в едином стиле, надписи сделаны черным шрифтом на белом фоне.

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о муниципальной услуге должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

На информационных стендах, информационном терминале и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет размещается информация, указанная в пункте 1.3 настоящего административного регламента.

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются преимущественно на нижних этажах зданий или в отдельно стоящих зданиях. Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются:

- пандусами, расширенными проходами, тактильными полосами по путям движения, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов;

- соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания;

- контрастной маркировкой ступеней по пути движения;

- информационной мнемосхемой (тактильной схемой движения);

- тактильными табличками с надписями, дублированными шрифтом Брайля.

Лестницы, находящиеся по пути движения в помещение для предоставления муниципальной услуги оборудуются:

- тактильными полосами;

- контрастной маркировкой крайних ступеней;

- поручнями с двух сторон, с тактильными полосами, нанесёнными на поручни, с тактильно-выпуклым шрифтом и шрифтом Брайля с указанием этажа;

- тактильными табличками с указанием этажей, дублированными шрифтом Брайля.

Места предоставления муниципальной услуги должны соответствовать требованиям к местам обслуживания маломобильных групп населения, к внутреннему оборудованию и устройствам в помещении, к санитарно-бытовым помещениям для инвалидов, к путям движения в помещении и залах обслуживания, к лестницам и пандусам в помещении, к лифтам, подъемным платформам для инвалидов, к аудиовизуальным и информационным системам, доступным для инвалидов.

2.22. Показатели доступности муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приёма;
- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством средств информирования, предусмотренных пунктом 1.3 административного регламента;
- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;
- соответствие должностных инструкций сотрудников, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;
- обеспечение возможности получения муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах по выбору заявителя;
- обеспечение возможности получения муниципальной услуги в многофункциональном центре;
- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента.

2.23. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение должностными лицами образовательных организаций сроков предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб заявителей по вопросу предоставления муниципальной услуги;
- соответствие требованиям настоящего административного регламента.

2.24. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи в соответствии с законодательством Российской Федерации об электронной цифровой подписи.

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. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги;

3.1.2. Рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3.1.3.Выдача (направление) заявителю информации, являющейся результатом предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

3.2.Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1.Основанием для начала административной процедуры, является поступление заявления от заявителя. Заявление подается заявителем лично или направляется по почте, электронной почте или факсу в образовательную организацию.

3.2.2.Сведения о должностных лицах образовательной организации, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

за прием и регистрацию заявления, поступившего посредством почты, электронной почты, факсимильной связи в адрес образовательной организации - специалист образовательной организации ответственный за прием документов (далее - сотрудник приемной);

за прием и регистрацию заявления, предоставленного заявителем лично в образовательную организацию - сотрудник приемной.

3.2.3.Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры и максимальный срок их выполнения:

При подаче заявления заявителем лично сотрудник приемной проверяет надлежащее оформление заявления.

При поступлении заявления посредством сети Интернет сотрудник приемной направляет уведомление о приеме заявления на адрес электронной почты заявителя о принятии заявления к рассмотрению и распечатывает заявление.

Максимальный срок выполнения административных процедур – один рабочий день.

В день поступления заявления сотрудник приемной регистрирует его в порядке, установленном для входящей корреспонденции, и передает руководителю образовательной организации для резолюции и определения специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Сотрудник приемной, заявление с резолюцией руководителя образовательной организации, передает специалисту образовательной организации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.4.Критерий принятия решения о приеме и регистрации заявления: наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5.Результат выполнения административной процедуры: зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.6.Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае поступления заявления по почте сотрудник приемной, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации входящей документации или в электронном документообороте;

в случае подачи заявления лично сотрудник приемной, регистрирует заявление о предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации входящей документации или в электронном документообороте.

3.3. Рассмотрение заявления и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. Сведения о должностных лицах образовательной организации, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

за рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги, оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - специалист образовательной организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за подписание информации, являющейся результатом предоставления муниципальной услуги - руководитель образовательной организации либо лицо, его замещающее;

за регистрацию подписанной руководителем образовательной организации, либо лицом, его замещающим, информации, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги - сотрудник приемной.

3.3.3. Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры и максимальный срок их выполнения:

- рассмотрение заявления и оформление документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

- подписание документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

- регистрация документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административных процедур – 5 рабочих дней.

3.3.4. Критерий принятия решения: о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги является наличие или отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в подпункте 2.15.2 настоящего административного регламента.

3.3.5. Результат административной процедуры – подписанные руководителем образовательной организации либо лицом, его замещающим, документы, являющейся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

Документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги, регистрируются в журнале регистрации исходящей документации или в электронном документообороте.

3.4.Выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.4.1.Основанием для начала административной процедуры является поступление информации, являющейся ответом заявителю на подписание руководителю образовательной организации либо лицом, его замещающим.

3.4.2.Сведения о должностных лицах образовательной организации, ответственных за выполнение каждого административного действия, входящего в состав административной процедуры:

за выдачу (направление) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, лично заявителю - специалист образовательной организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

за направление заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги, почтой, в том числе на электронную почту заявителя, - сотрудник приемной.

3.4.3.Содержание административных действий, входящих в состав административной процедуры и максимальный срок их выполнения.

выдача (направление) документов заявителю, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги не позднее чем через 2 рабочих дня со дня подписания руководителем образовательной организации, либо лицом, его замещающим.

3.4.4.Критерий принятия решения: оформленные документы, являющейся результатом предоставления муниципальной услуги.

3.4.5.Результат административной процедуры – выданная (направленная) заявителю информация, являющаяся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно или по адресу, указанному в заявлении, в том числе на электронную почту заявителя.

3.4.6.Способ фиксации результата выполнения административной процедуры:

в случае выдачи информации заявителю, являющейся результатом предоставления муниципальной услуги, нарочно заявителю, запись о выдаче документов заявителю подтверждается записью заявителя в журнале исходящей документации;

в случае направления информации, являющейся результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю почтой, в том числе на электронную почту заявителя, получение заявителем информации подтверждается уведомлением о доставке письма адресату.

4.Формы контроля за исполнением административного регламента

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением последовательности действий, определенных административными процедурами (действиями) по предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений при предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме регулярного мониторинга.

4.2.Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.2.1.Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся руководителем образовательной организации.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги устанавливается в соответствии с решением руководителя образовательной организации либо лица, его замещающего.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся руководителем образовательной организации, либо лицом его замещающим, на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц образовательной организации принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению заявителя, обратившемуся заявителю направляется информация о результатах проверки, проведенной по обращению и о мерах, принятых в отношении виновных лиц.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2.2.Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений организаций осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на официальном сайте, в форме письменных и устных обращений в адрес образовательной организации.

4.3.Ответственность должностных лиц органа местного самоуправления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица образовательной организации несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Персональная ответственность сотрудников закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Должностное лицо образовательной организации, ответственное за осуществление соответствующих административных процедур настоящего административного регламента, несет административную ответственность в соответствии с законодательством автономного округа за:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и срока предоставления муниципальной услуги;

- неправомерные отказы в приеме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, в предоставлении муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо за нарушение установленного срока осуществления таких исправлений;

- превышение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, обеспечивающих ее предоставление

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги образовательной организацией, а также должностными лицами.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) образовательной организации, должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, а также принимаемые ими решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель, права и законные интересы которого нарушены, имеет право обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

- требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами администрации города Нефтеюганска;

- отказа в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами администрации города Нефтеюганска для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

-отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами администрации города Нефтеюганска;

-затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами администрации города Нефтеюганска;

-отказа должностного лица образовательной организации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба может направлена по почте, с использованием сети Интернет: посредством Официального портала, Единого и регионального порталов, а также может быть принята при личном приёме заявителя.

5.4. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в образовательную организацию.

5.5. Приём жалоб в письменной форме осуществляется в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приёма жалоб осуществляется в соответствии с графиком предоставления муниципальной услуги, указанным в подпунктах 1.3.1 настоящего административного регламента, в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Заявитель в жалобе указывает следующую информацию:

-наименование образовательной организации, должностного лица образовательной организации, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

-фамилию, имя, отчество (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) образовательной организации, предоставляющего муниципальную услугу,

должностного лица образовательной организации, участвующего в предоставлении муниципальной услуги;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) образовательной организации, предоставляющего муниципальную услугу, образовательной организации, участвующего в предоставлении муниципальной услуги.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве такого документа может быть:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная его руководителем или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Жалоба подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Образовательная организация обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случаях необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу.

По результатам рассмотрения жалобы образовательная организация принимает решение о ее удовлетворении либо об отказе в ее удовлетворении. При удовлетворении жалобы образовательная организация принимают исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

-номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, муниципальном служащем, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

-фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

-основания для принятия решения по жалобе;

-принятое по жалобе решение;

-в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

-сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом образовательной организации.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в удовлетворении жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается:

а) не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ

б) текст письменного обращения не поддается прочтению;

б) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи

5.11. Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

5.12. 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.

Все решения, действия (бездействие) образовательной организации, должностного лица образовательной организации заявитель вправе оспорить в судебном порядке.

5.13. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационном стенде в местах предоставления муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на Официальном портале, Едином и региональном порталах.

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

Список

образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение»

№ п/п	Наименование	Местонахождение	График работы	Справочные телефоны	Адреса электронной почты
1	2	3	4	5	6
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1»	628309, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Нефтеюганск, 1 микрорайон, здание № 28	Понедельник – суббота с 8.00 до 20.00 часов Выходной день - воскресенье	8(3463)233868	sosh1_ugansk@mail.ru
2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя	628301, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный	Понедельник - пятница с 8.00 до 20.00 часов Суббота с 8.00	8(3463)221645	sosh2_ugansk@mail.ru

№ п/п	Наименование	Местонахождение	График работы	Справочные телефоны	Адреса электронной почты
1	2	3	4	5	6
	общеобразовательная школа № 2 имени Исаевой Антонины Ивановны»	округ - Югра, город Нефтеюганск, 5 микрорайон, здание № 66	до 16.00 часов Выходной день – воскресенье		
3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3»	628303, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Нефтеюганск, 9 микрорайон, здание № 35	Понедельник - пятница с 08.00 до 19.00 часов, суббота – с 8.00 до 16.00 часов Выходной день – воскресенье	8(3463)221669	sosh3_ugansk@mail.ru
4.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная кадетская школа № 4»	628307, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Нефтеюганск, 7 микрорайон, здание № 31	Понедельник - пятница с 8.00 до 19.00 часов Выходной день – суббота, воскресенье	8(3463)270699	sosh4_ugansk@mail.ru
5.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное	628309, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-	Понедельник-пятница - с 8.00 до 19.00 часов,	8(3463)225002	sosh5_ugansk@mail.ru

№ п/п	Наименование	Местонахождение	График работы	Справочные телефоны	Адреса электронной почты
1	2	3	4	5	6
	учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 5 «Многопрофильная»	Мансийский автономный округ - Югра, город Нефтеюганск, 2 микрорайон, здание № 29 (первая часть)	суббота – с 8.00 до 16.00 Выходной день – воскресенье		
6.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 6»	628307, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Нефтеюганск, 8 микрорайон, здание № 28	Понедельник-пятница с 8.00 до 19.00 часов Суббота - с 8.00 до 13.00 часов Выходной день – воскресенье	8(3463)272517	sosh6_ugansk@mail.ru
7.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 7»	628305, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Нефтеюганск, 11 микрорайон, здание № 61	Понедельник-пятница - с 8.00 до 17.30 часов, суббота – с 8.00 до 12.00 часов Выходной день – воскресенье.	8(3463)276393	sosh7_ugansk@mail.ru
8.	Муниципальное	628307, Российская	Понедельник -	8(3463)252045	sosh-8_ugansk@mail.ru

№ п/п	Наименование	Местонахождение	График работы	Справочные телефоны	Адреса электронной почты
1	2	3	4	5	6
	бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 8»	Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Нефтеюганск, 8а микрорайон, здание 17	пятница с 8.00 до 20.00 часов Выходные дни - суббота, воскресенье		
9.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 9»	628310, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Нефтеюганск, 12 микрорайон, здание 60, первая часть	Понедельник - пятница с 8.00 до 16.00 часов. Выходной день – суббота, воскресенье	8(3463)254098	sosh9_ugansk@mail.ru
10.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов № 10»	628311, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Нефтеюганск, 13 микрорайон, здание № 68	Понедельник - пятница с 8.00 до 20.00 часов, суббота с 8.00 до 16.00 часов Выходной день – воскресенье	8(3463)252130	sosh10_ugansk@mail.ru
11.	Муниципальное	628311, Российская	Понедельник -	8(3463)237476	sosh13_ugansk@mail.ru

№ п/п	Наименование	Местонахождение	График работы	Справочные телефоны	Адреса электронной почты
1	2	3	4	5	6
	бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 13»	Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Нефтеюганск, 14 микрорайон, здание № 20	пятница с 8.00 до 20.00 часов Выходные дни – суббота, воскресенье		
12.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 14»	628305, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Нефтеюганск, 11б микрорайон, ул.Центральная, зд.18	Понедельник - пятница с 8.00 до 19.00 часов Выходные дни – суббота, воскресенье	8(3463)233277	sosh14_ugansk@mail.ru
13.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей № 1»	628310, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Нефтеюганск, 1ба микрорайон, здание № 84 помещение № 1	Понедельник - пятница с 8.00 до 20.00 часов, суббота – с 8.00 до 14.00 часов Выходной день – воскресенье	8(3463)236046	<u>lizeum_ugansk@mail.ru</u>

№ п/п	Наименование	Местонахождение	График работы	Справочные телефоны	Адреса электронной почты
1	2	3	4	5	6
14.	Частное общеобразовательное учреждение «Нефтеюганская православная гимназия»	628301, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, г.Нефтеюганск, 4 микрорайон, здание 35	Понедельник-суббота - с 8.00 до 19.00 часов. Выходной день – воскресенье	8(3463)228262	npg_ugansk@mail.ru
15.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Прогимназия «Сообщество»	628303, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Нефтеюганск, 10 микрорайон, здание № 16	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 часов, суббота – с 8.00 до 12.00 часов Выходной день – воскресенье	8(3463)227550	shs3_ugansk@mail.ru
16.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Начальная школа № 15»	628310, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Нефтеюганск, 16а микрорайон, здание № 65	Понедельник - пятница с 7.00 до 19.00 часов, Выходной день – суббота, воскресенье	8(3463)247636	shs15_ugansk@mail.ru

№ п/п	Наименование	Местонахождение	График работы	Справочные телефоны	Адреса электронной почты
1	2	3	4	5	6
17.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Школа развития № 24»	628311, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Нефтеюганск, 13 микрорайон, здание № 51	Понедельник – пятница с 7.00 до 19.00 часов Выходные дни - суббота-воскресенье	8(3463)254464	shs24_ugansk@mail.ru

Приложение 2

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

Форма

Директору _____

(полное наименование учреждения по Уставу)

_____ (Ф.И.О. заявителя)

_____ (ребёнок Ф.И.О. обучается в классе, или будет обучаться)

заявление

Я, _____

(Ф.И.О. заявителя)

прошу предоставить информацию (указать конкретно какую) о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение _____ в 20__ - 20__ учебном году.

(полное наименование по Уставу)

Информацию прошу направить следующим образом (указать нужное):

1.лично в руки

2.почтой по адресу (указать полный адрес местонахождения)

3.электронной почтой (указать адрес электронной почты):

Дата _____

Подпись _____

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

Бланк учреждения

Уведомление заявителю
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемая (ый) _____!
(Ф.И.О. заявителя)

Уведомляем Вас о том, что _____
(название учреждения)

не может предоставить Вам муниципальную услугу в связи с _____
(указать причину отказа: неправильно оформлены документы и др.)
в соответствии с Вашим заявлением от _____
(дата подачи заявления)

Директор (Ф.И.О.) _____

Подпись

Дата _____

Приложение 4

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

Блок-схема предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение»

