

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГУСЬ ХРУСТАЛЬНОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ _____

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

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства РФ от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», постановлением администрации округа от 23.01.2026 № 53 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» и на основании Устава Гусь-Хрустального муниципального округа администрация округа

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 муниципальное образовательное учреждение» (приложение).
2. Признать утратившим силу постановление главы района от 05.12.2011 № 1848 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение» на территории Гусь-Хрустального района».
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации округа по социальной политике.
4. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте округа.

Глава округа

А.В. Кабенкин

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о
результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступи-
тельных испытаний, а также о зачислении в муниципальное образова-
тельное учреждение»**

1. Общие положения.

1.1. Административный регламент (далее – Регламент) по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в муниципальное образовательное учреждение» на территории Гусь-Хрустального муниципального округа (далее - Услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определения сроков, последовательности действий (административных процедур).

1.2. Услугу предоставляет управление образования администрации Гусь-Хрустального муниципального округа Владимирской области (далее – управление образования), общеобразовательные учреждения Гусь-Хрустального муниципального округа (далее – общеобразовательные учреждения).

1.3. При предоставлении Услуги заявители имеют право на:

- получение Услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления Услуги;
- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги, в том числе, в электронной форме;
- получение Услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу.

1.4. Заявителями Услуги являются физические лица, их законные представители, а также юридические лица (далее - заявитель).

1.5. Услуга предоставляется:

- при личном или письменном обращении заявителей;
- с использованием средств телефонной связи, электронной почты, официального сайта администрации района (страница управления образования).

1.6. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления, в том числе о ходе предоставления Услуги:

- подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления Услуги;
- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении Услуги;

- получение заявителем результата предоставления Услуги

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование Услуги – «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в муниципальное образовательное учреждение».

2.2. Предоставление Услуги осуществляется управлением образования, образовательными учреждениями.

2.3. Результатом предоставления Услуги является получение юридическими и физическими лицами необходимой информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в общеобразовательное учреждение.

2.4. Максимально допустимые сроки предоставления Услуги при личном обращении не должны превышать 30 минут. Максимально допустимые сроки предоставления Услуги при личном обращении не должны превышать 15 минут. Максимально допустимые сроки предоставления Услуги при письменном запросе не должны превышать 30 дней с момента регистрации запроса. Максимально допустимые сроки предоставления Услуги при запросе по электронной почте не должны превышать 30 дней с момента регистрации электронного запроса.

2.5. Получателями Услуги являются:

- выпускники 9 и 11 (12) классов общеобразовательных учреждений, имеющих государственную аккредитацию, независимо от их организационно-правовой формы и подчиненности, допущенные в установленном порядке к государственной (итоговой) аттестации;

- выпускники общеобразовательных учреждений прошлых лет, имеющие документ государственного образца о среднем (полном) общем образовании;

- обучающиеся, освоившие основные образовательные программы среднего (полного) общего образования в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях начального профессионального и среднего профессионального образования.

2.6. Услуга предоставляется бесплатно.

2.7. Требования к местам предоставления Услуги.

Для ожидания приема и заполнения запросов о предоставлении Услуги заявителям отводятся места, которые оборудуются стульями, столами, обеспечиваются письменными принадлежностями.

В удобном для осмотра заявителями месте располагается информационный стенд, на котором размещаются перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, образец заявления о предоставлении Услуги (запроса).

Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными физическими возможностями, иметь доступные места общественного пользования.

Для этого вход в помещение оборудуется специальным пандусом, обеспечивается беспрепятственное перемещение и разворот специальных средств для передвижения (кресел-колясок). Столы, предназначенные для лиц с ограниченными физическими возможностями, размещаются с учетом беспрепятственного подъезда и поворота специальных средств для передвижения (кресел-колясок).

В случае обращения граждан с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов) и иных маломобильных граждан специалист, ответственный за прием граждан, по сигналу с кнопки вызова спускается в специально оборудованное помещение (место) для обеспечения приема граждан с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов) и иных маломобильных граждан

2.8. Показатели доступности и качества Услуги:

- информированность заявителя о правилах и порядке предоставления Услуги (требования к составу, месту и периодичности размещения информации о предоставляемой услуге);

- комфортность ожидания предоставления услуги;
- комфортность получения услуги;
- отношение должностных лиц и специалистов к заявителю;
- доступность оказываемой услуги;
- время, затраченное на получение конечного результата услуги (оперативность);

- качество содержания конечного результата услуги;

- число поступивших жалоб на предоставление услуги.

2.9. В запросе, направляемом в форме электронного документа, заявитель указывает:

- фамилию, имя, отчество, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа;

- почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

2.10. Оснований для отказа в приеме заявления не имеется.

Заявителю отказывается в предоставлении Услуги в следующих случаях:

- заявление на предоставление документированной информации не оформлено надлежащим образом;

Предметом заявления является информация, которая не входит в перечень обязательной к предоставлению информации.

Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

2.11. Формы и вид обращения заявителя при получении Услуги представлены в таблицах приложения 1к Регламенту.

2.12. Обращение подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления запроса в управление, образовательное учреждение в журнале регистрации поданных заявлений об оказании Услуги.

2.13. Заявитель вправе получить информацию об исполнении услуги, лично обратившись в управление образования и в образовательные учреждения, куда было подано его заявление, любыми доступными ему способами – в

устном (лично или по телефону) или письменном виде (с помощью обычной или электронной почты).

2.14. Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией).

2.15. Обращение за Услугой в электронном виде осуществляется посредством официального портала государственных услуг Российской Федерации www.gosuslugi.ru, официального сайта администрации Владимирской области www.avo.ru, официального портала государственных и муниципальных услуг в сфере образования Владимирской области «Электронное образование» <https://образование33.rpf/> Настоящий Регламент подлежит размещению на официальном сайте администрации округа www.gusr.ru.

2.16. Информация о местах нахождения, адресах электронной почты в сети Интернет, справочных телефонах образовательных учреждений и управления образования, предоставляющих Услугу, указаны в приложении 4 к Регламенту.

2.17. Настоящий Регламент подлежит размещению на официальном сайте администрации округа www.gusr.ru.

2.18. Правовые основания для предоставления Услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральный закон от 19.02.1993 № 4528-1 «О беженцах»;
- Федеральный закон от 31.05.2002 № 62-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации от 19.02.1993 № 4530-1 «О вынужденных переселенцах»;
- Закон Владимирской области от 12.08.2013 № 86-ОЗ «Об образовании во Владимирской области и признании утратившими силу отдельных законов Владимирской области в сфере образования»;
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- Приказ Минпросвещения России № 190, Рособрнадзора № 1512 от 07.11.2018 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а так же особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.1. Предоставление Услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур.

Состав административных процедур:

- прием и регистрация заявления (запроса);
- поиск необходимой информации, рассмотрение заявления (запроса) и принятие решения;
- информирование родителей (законных представителей) о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение;
- формирование информации в образовательном учреждении;
- направление информации в управление образования и согласование с ним соответствующей информации.

3.2. Прием, регистрация заявления (запроса):

3.2.1. Основанием для предоставления Услуги является поступление в образовательное учреждение заявления (запроса).

Заявление может быть подано в общеобразовательное учреждение заявителем лично, либо через законного представителя, либо с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта управления образования администрации округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», через должностных лиц многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми администрацией округа заключены соглашения о межведомственном информационном взаимодействии.

3.2.2. В заявлении должна быть указана следующая информация:

- наименование учреждения, которому направляется заявление (запрос);
- реквизиты лица, заинтересованного в предоставлении информации (фамилия, имя, отчество (при наличии) физического лица);
- адрес постоянного места жительства или преимущественного пребывания и (или) фактический адрес лиц, заинтересованных в получении информации;
- способ получения информации (почтовым отправлением, в электронной форме, либо лично в руки заявителю (законному представителю));
- подпись заявителя.

3.2.3. Документы, направленные в образовательное учреждение почтовым, электронным отправлением или полученные при личном обращении заявителя, регистрируются в порядке утвержденного делопроизводства.

3.2.4. Срок административной процедуры приема, регистрации и рассмотрения документов не должен превышать одного рабочего дня.

3.3. Поиск необходимой информации, рассмотрение заявления (запроса) и принятие решения:

3.3.1. В начале административной процедуры должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги, проводит анализ поступившего запроса; определяет степень полноты информации, содержащейся в запросе и необходимой для его исполнения; определяет правомочность получения заявителем запрашиваемой информации с учетом ограничений, предусмотренных нормативными документами.

3.3.2. По итогам рассмотрения заявления должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги, осуществляет подготовку письма, содержащего запрашиваемую информацию, либо проект ответа об отказе в предоставлении Услуги;

3.3.3. Подготовленный и подписанный руководителем образовательного учреждения ответ по запросу направляется заявителю;

3.3.4. Срок рассмотрения, подготовки и направления ответа составляет не более 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

3.4. Информирование родителей (законных представителей) о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение:

3.4.1. По результатам обработки запроса подготавливается официальный ответ в письменной, электронной или устной форме в зависимости от формы запроса заявителя, после чего результат регистрируется в журнале исходящей корреспонденции;

3.4.2. Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

3.5. Предоставление Услуги осуществляет персонал в соответствии со штатным расписанием, соответствующим типу и виду образовательного учреждения.

Ответственный за оказание Услуги – директор.

3.6. Предоставляемая Услуга должна соответствовать требованиям существующего законодательства Российской Федерации.

3.7. Содержание этапов предоставления Услуги:

3.7.1. Формирование информации в образовательных учреждениях: в сроки, указанные в административном регламенте, регулирующем предоставление Услуги формируется как информация о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение.

3.7.2. Направление информации в управление образования и согласование с ним соответствующей информации: сформированная информация передается ответственным специалистом образовательного учреждения в управление образования для согласования.

Управление образования оповещает общеобразовательное учреждение о получении информации, проводит анализ представленной информации.

В случаях, когда образовательным учреждением предоставлена неполная информация, управление образования разъясняет образовательному учреждению порядок формирования недостающих данных и ожидает повторной передачи информации.

3.7.3. Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение; информация о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в общеобразовательное учреждение предоставляется получателям услуги в виде сводной информации на безвозмездной основе.

3.8. Сроки и единое расписание проведения государственной итоговой аттестации по программам среднего общего образования (ГИА-11) и основного общего образования (ГИА-9) устанавливаются Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор). Сроки предоставления Услуги указаны ниже в порядках ознакомления по каждому из наименований.

3.9. Порядок сдачи государственной (итоговой) аттестации.

3.9.1. ГИА-11 и ГИА-9 представляет собой форму государственного контроля (оценки) освоения выпускниками основных общеобразовательных программ основного общего и среднего общего образования в соответствии с требованиями федерального государственного образовательного стандарта.

3.9.2. Выпускники 9 классов общеобразовательных учреждений проходят ГИА-9 по обязательным учебным предметам русский язык и математика, а также по двум учебным предметам по выбору обучающегося: литература, физика, химия, биология, география, история, обществознание, иностранные языки (английский, немецкий, французский, испанский), информатика и информационно-коммуникационные технологии.

3.9.3. ГИА-11 проводится по русскому языку и математике (обязательные учебные предметы), а так же по следующим учебным предметам: литература, физика, химия, биология, география, история, обществознание, иностранные языки (английский, немецкий, французский, испанский и китайский), информатика и информационно-коммуникационные технологии, которые обучающиеся сдают на добровольной основе по своему выбору.

3.9.4. Для организации и проведения ГИА-11, ГИА-9 во Владимирской области ежегодно создается государственная экзаменационная комиссия (ГЭК), предметные и конфликтные комиссии, которые осуществляют организацию, проведение и утверждение результатов государственной (итоговой) аттестации, подготовку экзаменационных материалов и проверку письменных экзаменационных работ выпускников, рассмотрение поданных апелляций.

3.9.5. Для проведения ГИА-11 и ГИА-9 приказами министерства образования администрации Владимирской области по согласованию с управлением образования определяются пункты проведения ГИА-11 и ГИА-9 (соответственно), назначаются руководители пунктов проведения экзаменов, организаторы проведения экзаменов в аудиториях, члены ГЭК.

3.9.6. Для проведения ГИА-11 и ГИА-9 приказами министерства образования администрации Владимирской области, управления образования определяются пункты проведения ГИА-11 и ГИА-9 (соответственно), назначаются руководители пунктов проведения экзаменов, организаторы проведения экзаменов в аудиториях, члены ГЭК.

3.9.7. Допуск участников ГИА-11 и ГИА-9 в пункты проведения ГИА-11 и ГИА-9 осуществляется при наличии у них документа, удостоверяющего личность.

3.9.8. Экзаменационные материалы доставляются в пункты проведения ГИА-11 и ГИА-9 членами ГЭК в день проведения экзамена по соответствующему общеобразовательному предмету.

3.9.9. Организуется автоматизированное распределение участников ГИА-11 и ГИА-9 по 15 человек в аудиторию. В каждой аудитории присутствуют два организатора ГИА-11 или ГИА-9.

3.9.10. В день проведения ГИА-11 или ГИА-9 в пунктах проведения экзамена присутствуют участники и организаторы ГИА-11 или ГИА-9, члены ГЭК, руководители пунктов проведения экзаменов, медицинский работник и работник охраны правопорядка.

3.10. ГЭК на своем заседании рассматривает и утверждает результаты ГИА-11 и ГИА-9 по каждому общеобразовательному предмету.

3.11. После утверждения результаты ГИА-11 и ГИА-9 передаются в общеобразовательные учреждения, а также управление образования для ознакомления участников ГИА-11 и ГИА-9 с полученными ими результатами.

3.12. Ознакомление участников ГИА-11 и ГИА-9 с утвержденными председателем ГЭК результатами по учебному предмету осуществляется в течение одного рабочего дня со дня их передачи в образовательные организации.

3.13. Администрация общеобразовательного учреждения при получении результатов ГИА-11 и ГИА-9 по предмету незамедлительно информирует выпускников о необходимости прийти и ознакомиться с результатами ГИА-11 и ГИА-9.

Факт ознакомления выпускника с результатами ГИА-11 и ГИА-9 по предмету должен быть удостоверен его подписью и датой ознакомления, которые делаются либо в копии протокола, либо (желательно) в ведомости ознакомления с результатами ГИА-11 и ГИА-9, по форме напоминающей протокол ГИА-11 и ГИА-9 с добавлением в нее столбцов об ознакомлении, в которых выпускник проставляет дату и личную подпись.

3.14. Руководитель общеобразовательного учреждения несет дисциплинарную ответственность за своевременное ознакомление выпускников с результатами ГИА-11 и ГИА-9 в соответствии с действующими документами.

3.15. В целях обеспечения права на объективное оценивание участникам ГИА-11 и ГИА-9 предоставляется право подать в письменной форме апелляцию о нарушении установленного порядка проведения ГИА-11 и ГИА-9 по общеобразовательному предмету и (или) о несогласии с выставленными баллами в конфликтную комиссию.

3.16. Конфликтная комиссия не рассматривает апелляции по вопросам содержания и структуры заданий по учебным предметам, а так же по вопросам, связанным с оцениванием результатов выполнения заданий экзаменационной работы с кратким ответом, нарушением участником экзамена требований порядка проведения ГИА-11 и ГИА-9, неправильным заполнением бланков.

3.17. Апелляция о несогласии с выставленными баллами может быть подана в течение двух рабочих дней со дня объявления результатов ГИА-11 и ГИА-9 по соответствующему общеобразовательному предмету.

3.18. Участники ГИА-9 или их родители (законные представители) подают апелляцию о несогласии с выставленными баллами непосредственно в конфликтную комиссию или в образовательное учреждение, в котором они были допущены к ГИА-9, а участники ГИА-11 – в образовательные учреждения, которыми они были допущены к ГИА-11.

3.19. Участники ГИА-11 и ГИА-9 должны быть заблаговременно проинформированы руководителями общеобразовательных школ о времени и месте рассмотрения апелляций.

3.20. Руководитель учреждения, принявший апелляцию о несогласии с выставленными баллами, передаёт её в конфликтную комиссию в течение одного рабочего дня после её получения.

3.21. По результатам рассмотрения апелляции о несогласии с выставленными баллами конфликтная комиссия принимает решение об отклонении апелляции и сохранении выставленных баллов, либо об удовлетворении апелляции и выставлении других баллов.

3.22. Информация о ГИА-11 размещается в сети Интернет на официальном портале www.ege.edu.ru, а о ГИА-9 - www.gia.edu.ru.

3.23. Организацию информирования и консультирования участников ГИА-11 и ГИА-9 и ГИА и их родителей по вопросам организации и проведения ГИА-11 и ГИА-9 и ГИА осуществляют специалисты управления образования, курирующие данные вопросы, а также директора образовательных учреждений. Информация о местах нахождения, графике работы, адресах электронной почты в сети Интернет, справочных телефонах образовательных учреждений и управления образования, предоставляющих Услугу, указаны в приложении 3 к Регламенту.

3.24. В период подготовки и проведения ГИА-11 и ГИА-9 работают телефоны «горячей линии» департамента образования администрации Владимирской области, управления образования.

3.25. Консультации (справки) по вопросам предоставления Услуги предоставляются специалистами управления образования администрации округа, уполномоченными на ее исполнение приказом начальника управления образования.

3.26. Информационные материалы содержат:

- сведения о режиме работы управления образования и руководителей общеобразовательных учреждений, телефоны для справок (консультаций);
- извлечения из текста данного Регламента;
- краткое описание порядка исполнения государственной услуги.

3.27. Информирование о процедуре исполнения государственной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с помощью почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

3.28. Обязанности специалистов управления образования по предоставлению услуги по телефону:

- называет организацию, свою фамилию, имя, отчество и должность;
- предлагает абоненту представиться;
- выслушивает суть вопроса;
- вежливо, корректно и лаконично дает ответ по существу вопроса в пределах своей компетенции.

При невозможности в момент обращения ответить на поставленные вопросы звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению Услуги. Ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления Услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц управления образования и образовательных учреждений.

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

5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо работника.

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении Услуги;
- 2) нарушение срока предоставления Услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Услуги;

9) приостановление предоставления Услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении Услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заинтересованные лица могут обжаловать решения, действия (бездействие):

- начальника управления образования – главе округа;
- специалистов управления образования, руководителя образовательной организации – начальнику управления образования администрации округа.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

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

5.3.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, работника, руководителя органа, предоставляющего Услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального

сайта органа, предоставляющего Услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, или работника;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо работника. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий Услугу, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего Услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.6 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 5.7 настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим Услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается ин-

формация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения Услуги.

5.9. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 5.7 настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Формы и вид обращения заявителя в образовательное учреждение
(в случае, если заявителем является получатель услуги)

Таблица 1

Наименование документа	При очной форме подачи документов			При заочной форме подачи документов			
	Бумажный вид		Электронный вид	Бумажный вид		Бумаго-электронный вид	Электронный вид
	Вид документа	Количество	Вид документа	Вид документа	Количество	Вид документа	Вид документа
Заявление о предоставлении документированной информации (приложение 5)	Оригинал	1	-	Оригинал	1	1. Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде 2. Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	Электронный документ, заверенный ЭЦП заявителя
Документ, удостоверяющий личность получателя услуги	Оригинал предъявляется при обращении	-	УЭК	Копия	1	1. Скан-копия документа, сформированного в бумажном виде 2. Факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	УЭК

Формы и вид обращения заявителя в образовательное учреждение (в случае, если заявителем является лицо, действующее от имени законного представителя ребенка на основании доверенности (доверенность, заверенная рукописной подписью законного представителя ребенка, не требующая нотариального заверения)

Таблица 2

Наименование документа	При очной форме подачи документов			При заочной форме подачи документов			
	Бумажный вид		Электронный вид	Бумажный вид		Бумаго-электронный вид	Электронный вид
	Вид документа	Количество	Вид документа	Вид документа	Количество	Вид документа	Вид документа
Заявление о предоставлении документированной информации (приложение 1 к приложению 1 Регламента)	Оригинал	1	-	Оригинал	1	1. скан-копия документа, сформированного в бумажном виде 2. факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	электронный документ, заверенный ЭЦП заявителя
Документ, удостоверяющий личность получателя услуги	Оригинал предъявляется при обращении	-	УЭК	Копия	1	1. скан-копия документа, сформированного в бумажном виде 2. факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	УЭК
Документ, удостоверяющий личность лица, действующего от имени законного представителя ребенка на основании доверенности (приложение 2 к	Оригинал предъявляется при обращении	-	УЭК	Копия	1	1. скан-копия документа, сформированного в бумажном виде 2. факсимильное сообщение, содержащее	УЭК

приложению 1 Регламента)						документ, сформированный в бумажном виде	
Документ, подтверждающий право представлять интересы ребенка	Оригинал предъявляется при обращении	1	-	Копия	1	1. скан-копия документа, сформированного в бумажном виде 2. факсимильное сообщение, содержащее документ, сформированный в бумажном виде	-

**ЗАЯВЛЕНИЕ О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИИ
о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных
испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение**

(Ф.И.О. заявителя)

(удостоверяющий личность документ и его реквизит)

(Ф.И.О. представителя заявителя)

(документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя)

(реквизиты документов, удостоверяющих личность представителя заявителя)

Прошу предоставить

« ____ » _____ 20 ____ г. ____ ч. ____ мин.
(дата и время подачи заявления)

(подпись заявителя) / _____
(полностью Ф.И.О.)

Примечания

_____ « _____ » _____ 20 ____ г.

ДОВЕРЕННОСТЬ

Я, _____

(Ф.И.О.)

паспорт: серия _____ номер _____, выдан (кем) _____
(когда) _____

доверяю _____

(Ф.И.О.)

имеющему паспорт: серия _____ номер _____, выдан (кем) _____
(когда) « ____ » _____ г.,

осуществление всех действий, необходимых для предоставления информации о
результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний,
а также о зачислении в образовательное учреждение моего
ребенка _____

(Ф.И.О.)

_____ года рождения, в общеобразовательное учреждение
_____.

Подпись лица,
выдавшего доверенность

--	--

Приложение 5

к Административному регламенту

Журнал регистрации приема заявлений с апелляциями

[illegible]