



**Местная администрация Зольского муниципального района
Кабардино-Балкарской Республики
Къэбэрдей-Балъкъэр Республикэм и Дзэлыкъуэ муниципальнэ куейм
и щыппІэ администрацэ
Къабарты-Малкъар Республиканы Зольск муниципальный районуну
жер-жерли администрациясы**

361700, г.п. Залукокоаже, ул. Комсомольская, д. 89 телефон: 41-7-99, 41-9-59, e-mail: zolskiy_r@kbr.ru
«05» апреля 2021 года

ПОСТАНОВЛЕНЭ № 271
БЕГИМ № 271
ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 271

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

В целях приведения муниципальных правовых актов в соответствие с Федеральным законом от 27.07.2010 года №210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», **постановляю:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение».
2. Признать утратившим силу постановление главы местной администрации Зольского муниципального района от 04 апреля 2019 г. №340 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение».
3. Опубликовать данное постановление в районной газете «Зольские вести» и разместить на официальных сайтах местной администрации, МКУ «Управление образования» Зольского муниципального района КБР.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы местной администрации Зольского муниципального района КБР Докшокова И.И.

Глава местной администрации
Зольского муниципального района КБР



Р.Х. ГЯТОВ

Административный регламент

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

1. Общие положения

1.1. Административный регламент местной администрации Зольского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение" (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества оказания данной муниципальной услуги и определяет:

- состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения процедур в электронной форме;
- контроль за исполнением Регламента;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

1.2. Настоящий Регламент распространяется на муниципальную услугу, предоставляемую населению муниципальным казенным учреждением «Управление образования» местной администрации Зольского муниципального района (далее - Управление образования), муниципальными общеобразовательными учреждениями Зольского муниципального района, расположенными на территории Зольского муниципального района, реализующими в соответствии с действующей лицензией программы основного общего, среднего общего образования и имеющие свидетельство о государственной аккредитации (далее - Учреждение). Список Учреждений с реквизитами приведен в приложении №1.

1.3. Регламент устанавливает стандарт, порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение.

1.4. Круг заявителей

Заявителями муниципальной услуги, в соответствии с настоящим Административным регламентом, являются физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, получить интересующую их информацию и обратившиеся в Управление образования, Учреждение и Государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг КБР» (далее – ГБУ «МФЦ») с заявлением в устной, письменной или электронной форме о предоставлении муниципальной услуги "Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение". Форма письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги в приложении №2 к Регламенту.

От имени заявителей могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее – представители заявителя).

Муниципальная услуга также предоставляется через портал государственных (муниципальных) услуг Кабардино-Балкарской Республики по электронному адресу - www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал).

1.5. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.5.1. Информация о местонахождении, справочных телефонах, адресах электронной почты, графике (режиме) работы, официальных сайтах в сети Интернет Управления образования, Учреждений, ГБУ «МФЦ» по адресу нахождения многофункциональных центров и (или) привлекаемых организаций, в которых организуется предоставление муниципальной услуги приведен в приложении №1 к настоящему Регламенту.

1.5.2. В информационной системе Единого портала вместо информационных материалов может быть указана ссылка на соответствующую страницу с такими материалами, размещенными на официальном сайте Управления образования.

1.5.3. Доступ к информационным материалам о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, оборудованных в Управлении образования и Учреждениях и в сети Интернет на официальном сайте Управления образования, сайтах Учреждений. В сети Интернет доступ к информационным материалам организуется в круглосуточном ежедневном режиме. При организации доступа не допускается требование от заявителя указания личных сведений, заполнения регистрационных форм или осуществления иных регистрационных действий.

1.5.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- непосредственно в помещениях Управления образования и Учреждений на информационных стендах, при личном консультировании специалистами;

- с использованием средств телефонной связи;

- с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет (официальный сайт Управления образования, официальные сайты Учреждений, Единый портал);

- по письменному обращению либо обращению посредством электронной почты заинтересованных лиц.

1.5.5. Информация и информационные материалы о порядке предоставления муниципальной услуги включают в себя следующие сведения:

- контактная информация, местонахождение и график работы;

- перечень должностных лиц с указанием их ФИО, должности и контактных телефонов;

- порядок подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

- перечень и формат документов, которые заявитель должен и (или) вправе представить для получения муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в приеме заявления и отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в исправлении таких опечаток и ошибок;

- порядок выдачи дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата;

- порядок получения заявителями информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

- требования настоящего Регламента.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - "Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение".

2.2. Муниципальную услугу по предоставлению информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение на территории Зольского муниципального района осуществляют:

- Управление образования;
- Учреждения;
- ГБУ «МФЦ».

2.2.1. Запрещается требовать от Заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации.

2.3. Способы направления запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель представляет документы посредством:

- личного обращения;
- через законного представителя;
- почтой (в том числе электронной)
- через Государственное бюджетное учреждение (ГБУ) «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг КБР» МФЦ (далее – ГБУ «МФЦ») в форме электронных документов в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, в том числе через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал).

2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление заявителю официальной информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию в виде справки по форме согласно приложению № 8
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги (приложение №4 к Регламенту).

2.4.2. Результат предоставления муниципальной услуги может быть выдан (направлен) заявителю:

в устной форме:

- в случае обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги по предоставлению общедоступной информации по телефону в Управление образования, Учреждения;
- в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги на личном приеме при согласии получить ответ в устной форме;

в письменной форме: на руки заявителю при личном обращении за результатом муниципальной услуги в Управление образования, Учреждение или МФЦ; посредством почтовой связи, электронной почты;

в электронной форме через Единый портал.

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги:

Муниципальная услуга предоставляется:

- при письменном обращении в течение 30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию;
- при устном обращении срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.6. Правовые основания предоставления муниципальной услуги.

- Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 г.;
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "О предоставлении государственных и муниципальных услуг";
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 ноября 2018 г. N 1513 "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования";
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 07 ноября 2018 г. N 1512 "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования";
- Постановление главы местной администрации Зольского муниципального района «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения

муниципальных функций (предоставления муниципальных услуг) » от 29.07.2014 года № 857

-иные нормативно-правовые акты Российской Федерации, Кабардино – Балкарской Республики и муниципальные правовые акты.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Для предоставления информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию Заявителю необходимо представить заявление о предоставлении информации, документ, подтверждающий право заявителя представлять интересы лица, указанного в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и согласие на обработку персональных данных (Приложение №3) (в случаях предусмотренных законодательством РФ).

2.7.2. 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 муниципальной услуги;представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальную услугу по собственной инициативе;осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

Заявитель вправе представить заявление о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме, подписанное электронной подписью в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации. Управление образования, Учреждения не вправе требовать от заявителя или от ГБУ "МФЦ", а ГБУ "МФЦ" от заявителя представления заявления о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе, если оно подано в электронной форме.

Муниципальная услуга по предоставлению общедоступной информации указанной в 1.2. Регламента осуществляется без предоставления каких-либо документов, если требуемая информация носит устный характер.

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов:

- заявление подано ненадлежащим лицом;
- фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства написаны не полностью;
- перечень представленных документов не соответствуют перечню, предусмотренному

п.2.7.Регламента.

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- запрашиваемая информация не относится к информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию;
- требуемая информация носит конфиденциальный и (или) персональный характер и не может быть предоставлена заявителю, не имеющему право ее получения;
- требуемая информация, действие или решение не входит в компетенцию Управления образования и Учреждения;
- представление неполного пакета документов для предоставления муниципальной услуги в соответствии с п. 2.6. Регламента.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги:

Для предоставления муниципальной услуги дополнительные услуги не требуются.

2.11.Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Порядок получения заявителями информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

С момента подачи заявления в произвольной форме заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги по телефону, на личном приеме, по почте, в том числе электронной(заявление в произвольной форме).

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю должностными лицами Управления образования, Учреждений, ГБУ "МФЦ" ответственными за предоставление муниципальной услуги, при личном обращении заявителя, а также с использованием телефонной, почтовой, электронной связи. Для получения сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителем указываются (называются) дата подачи заявления, фамилия, имя, отчество заявителя, наименование муниципальной услуги.

По телефону, на личном приеме, по почте, в том числе электронной, должностные лица Управления образования, Учреждений, "МФЦ", предоставляют информацию по следующим вопросам:

- о входящем номере, под которым зарегистрировано заявление;
- о сроке подготовки ответа на заявление;
- о нормативных правовых актах, на основании которых предоставляется муниципальная услуга;
- о месте размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

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

2.14. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день его поступления.

2.15. Прием заявителей осуществляется без предварительной записи в порядке очередности.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в рабочих кабинетах на рабочих местах соответствующих специалистов, которые оборудуются средствами компьютерной техники, оргтехникой, позволяющей организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

Места предоставления муниципальной услуги, места ожидания и приёма заявителей соответствуют требованиям по обеспечению беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной инфраструктуры .

Помещения оборудуются местами ожидания с предоставлением возможности оформления документов. В указанных помещениях размещаются информационные стенды, содержащими актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

2.17. На информационных стендах в помещениях для ожидания и приема заявителей Управления образования, Учреждений, размещается визуальная, текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги:

1. текст Регламента с приложениями (полная версия на Интернет-сайте и извлечения на информационных стендах);
2. перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, а также требования, предъявляемые к этим документам;
3. сроки предоставления муниципальной услуги и основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
4. формы заявлений о предоставлении муниципальной услуги;
5. режим работы, адрес, график работы специалистов;
6. основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
7. порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги, порядок обжалования решений, действий или бездействия муниципальных служащих;
8. другая информация, необходимая для получения муниципальной услуги.

2.18. Мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Управления образования и на Едином портале, где вместо информационных материалов может быть указана ссылка на соответствующую страницу с такими материалами, размещенными на официальном сайте Управления образования.

2.19. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

- открытый доступ для заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
 - возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота через Единый портал);
 - обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, либо, когда это возможно, обеспечение предоставления муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;
 - количество взаимодействий с должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги – 2 (1 – обращение за предоставлением муниципальной услуги, 1 – получение конечного результата);
 - соблюдение сроков оказания муниципальной услуги;
 - отсутствие поданных в установленном порядке жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия должностного лица, ответственного за выполнение услуги.

2.20. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде. Организация предоставления муниципальной услуги в электронной форме утверждена распоряжением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 29 апреля 2010 года № 158-рп «О мерах по обеспечению перехода на предоставление государственных и муниципальных услуг (функций) в электронном виде».

На Едином портале размещается следующая информация:

- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- сроки оказания муниципальной услуги;
- сведения о бесплатности предоставления муниципальной услуги.

Вместо информационных материалов на Едином портале может быть указана ссылка на соответствующую страницу с такими материалами, размещенными на официальном сайте Управления образования.

На Едином портале размещаются формы заявлений на предоставление муниципальной услуги, и обеспечивается доступ к ним для копирования и заполнения в электронном виде.

2.21. Муниципальная услуга может оказываться в ГБУ «МФЦ».

Место нахождения ГБУ «МФЦ» в Приложении 1 к Регламенту.

2.22. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданной справке в результате предоставления услуги.

Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем заявления (Приложение №5) об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданной справке по результатам предоставления муниципальной услуги. Должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, рассматривается заявление, представленное заявителем, и проводится проверка указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданной справке по результатам предоставления муниципальной услуги должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, осуществляется исправление и замена указанных опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в выданной справке по результатам предоставления муниципальной услуги должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщается заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленной справки взамен ранее выданной, являющейся результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

2.23. Порядок выдачи дубликата (копии) справки, выданной по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата

Основанием для начала административной процедуры является поступление в уполномоченный орган заявления (Приложение №6) о выдаче дубликата (копии) справки выданной по результатам предоставления муниципальной услуги.

Заявление подается заявителем (его уполномоченным представителем) лично, либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через единый портал государственных и муниципальных услуг или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

Срок выдачи дубликата (копии) предоставленной заявителю справки о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение не может превышать 5 дней с момента регистрации заявления.

Дубликат (копия) справки либо мотивированный отказ в выдаче копии документа выдается заявителю либо его уполномоченному представителю лично под роспись или направляется в адрес заявителя почтовым отправлением с уведомлением (либо на электронную почту).

2.24. Порядок оставления запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления в уполномоченный орган об оставлении заявления о предоставлении информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение без рассмотрения.

Заявление об оставлении заявления о предоставлении информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение без рассмотрения подается заявителем (его уполномоченным представителем) лично, либо почтовым отправлением (в том числе с использованием электронной почты), либо через единый портал государственных и муниципальных услуг или многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг по форме согласно приложению № 7 Административному регламенту.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, не позднее 5 дней, следующих за днем регистрации поступившего заявления, направляет ответ заявителю о принятии к сведению заявления об оставлении заявления о предоставлении информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение без рассмотрения.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Юридическим фактом для начала предоставления муниципальной услуги является устное или письменное обращение заявителя за информацией в Управление образования, Учреждение, ГБУ "МФЦ", на Единый портал.

3.2. В процессе предоставления муниципальной услуги выделяются следующие административные процедуры:

- прием устного обращения заявителя и выдача результата в устной форме;
- прием и регистрация письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги (в том числе и в электронной форме);
- рассмотрение письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги,
- подготовка письменного ответа заявителю;
- направление (выдача) заявителю результата муниципальной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Прием устного обращения заявителя и выдача результата в устной форме

Основанием для начала административной процедуры является устное обращение заявителя.

Содержание административной процедуры заключается в консультировании специалистом Управления образования, Учреждения, ответственным за предоставление муниципальной услуги, Заявителя. Устные обращения Заявителей регистрируются в журнале учета обращений граждан Управления образования, Учреждений.

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, предоставляет запрашиваемую Заявителем информацию, либо дает мотивированный отказ в предоставлении информации. Максимальное время предоставления муниципальной услуги при устном обращении не должно превышать 15 минут.

Критерием принятия решения о выдаче результата является наличие (отсутствие) оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является предоставление Заявителю информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию, либо сообщение заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги по основаниям, указанным в пункте 2.9. настоящего Регламента.

3.4. Прием и регистрация письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления о предоставлении муниципальной услуги лично от Заявителя или посредством почтовой связи или электронной почты.

При поступлении обращения (заявления) по почте, должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию заявления, проверяет наличие документов, предусмотренных пунктом 2.6. Регламента, проводит проверку предоставленных документов на предмет отсутствия оснований для отказа в приеме документов, перечисленных в пункте 2.8. Регламента, и регистрирует поступившее заявление заявителя в журнале регистрации. При наличии оснований, указанных в пункте 2.9. Регламента, должностное лицо Управления, Учреждения, ответственное за прием и регистрацию заявления, готовит уведомление об отказе в рассмотрении заявления.

При поступлении обращения (заявления) по электронной почте с указанием адреса электронной почты и (или) почтового адреса пользователя, должностное лицо, ответственное за прием и отправку документов по электронной почте, распечатывает его и передает в день поступления должностному лицу, ответственному за регистрацию обращения (заявления). Должностное лицо Управления образования, Учреждения, ответственное за прием и регистрацию заявления, проверяет наличие документов, предусмотренных пунктом 2.7. Регламента, проводит проверку предоставленных документов на предмет отсутствия оснований для отказа в приеме документов, перечисленных в пункте 2.8. Регламента, и регистрирует поступившее заявление заявителя в журнале регистрации. При наличии оснований, указанных в пункте 2.8 и 2.9. Регламента, должностное лицо Управления образования, Учреждения, ответственное за прием и регистрацию заявления, готовит уведомление об отказе в рассмотрении заявления.

Должностным лицом, ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист Управления образования, Учреждения, в должностные обязанности которого входит прием и регистрация письменного заявления о предоставлении информации.

Результатом выполнения административной процедуры является:

- регистрация заявления в журнале регистрации и передача документов заявителя должностному лицу, ответственному за рассмотрение заявления и подготовку ответа заявителю;
- направление заявителю уведомления об отказе в приеме документов при наличии оснований для отказа в приеме документов.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявлений, необходимых для предоставления муниципальной услуги - 1 рабочий день.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по уведомлению в отказе приема документов при наличии оснований - 1 рабочий день.

3.5. Рассмотрение письменного заявления о предоставлении муниципальной услуги, подготовка письменного ответа Заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги. Должностное лицо Управления образования, Учреждения, ответственное за прием документов, передает зарегистрированное заявление руководителю Управлению образования, Учреждения в день его регистрации. Руководитель Управления образования, Учреждения в день регистрации заявления:

- определяет должностное лицо, ответственное за рассмотрение заявления и подготовку проекта ответа заявителю (далее - исполнитель);
- дает указание исполнителю в форме резолюции с установлением срока подготовки ответа заявителю.

Исполнитель:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменного заявления;
- осуществляет подготовку проекта ответа на письменное заявление и представляет на подпись руководителю Управления образования, либо руководителю Учреждения;
- после подписания ответа на письменное заявление направляет его по электронной почте, по почте или вручает лично.

Критерием принятия решения о предоставлении муниципальной услуги является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, перечисленных в пункте 2.8. настоящего Регламента.

Результатом административной процедуры является подписанный руководителем Управления образования, Учреждения ответ заявителю, содержащий информацию о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию.

Максимальный срок принятия решения - 30 календарных дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является оформленный и подписанный руководителем Управления образования, Учреждения ответ, содержащий информацию о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию.

Фиксация результата выполнения административных процедур осуществляется на бумажном носителе или в электронном виде в форме выдачи справки.

3.6. Направление (выдача) заявителю результата муниципальной услуги либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является подписанный в установленном порядке ответ руководителя Управления образования, Учреждения о предоставлении информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Должностным лицом, ответственным за направление (выдачу) соответствующего уведомления или ответа заявителю, является специалист Управления образования, Учреждения, ответственный за прием и регистрацию заявления. Специалист Управления образования, Учреждения, ответственный за прием и регистрацию заявления, регистрирует соответствующие ответ или уведомление в журнале регистрации исходящих документов либо в автоматизированной системе. Ответ Управления образования, Учреждения о предоставлении информации о

результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю лично или направляется по почте.

При личном получении заявитель расписывается в журнале регистрации исходящих документов о получении соответствующих ответа или уведомления.

Критерием принятия решения является факт подготовки ответа заявителю о предоставлении информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Ответ о предоставлении информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в течение 1 рабочего дня со дня подписания ответа, уведомления.

Результатом административной процедуры является направление (вручение) заявителю соответствующих ответа или уведомления.

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является направление (выдача) заявителю результата муниципальной услуги, либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Фиксация результата выполнения административных процедур осуществляется на бумажном носителе или в электронном виде в форме выдачи справки.

Выполнение административных процедур при предоставлении муниципальной услуги на базе ГБУ "МФЦ" или через Единый портал осуществляется в соответствии с действующими нормативными документами ГБУ "МФЦ" и Единого портала.

4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Контроль полноты и качества предоставления услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушения прав потребителей услуг.

4.2. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Управления образования, внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Управление образования обращений физических лиц с жалобами на нарушение их прав.

4.3. Контроль за исполнением настоящего Регламента по предоставлению необходимой информации осуществляют специалисты Управления образования, назначенные в комиссию по проверке распорядительным актом начальника Управления образования. В состав комиссии (по согласованию) могут быть включены представители общественности, в т.ч. родительской.

4.4. Результаты контроля доводятся до руководителя Учреждения в письменной форме не позднее 10 дней со дня завершения проверки.

4.5. Показателями оценки качества муниципальной услуги являются:

- количество взаимодействий с должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, – 2 (1 – обращение за предоставлением муниципальной услуги, 1 – получение конечного результата);

- соблюдение должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, сроков приема заявлений о приеме и приеме детей в Учреждение;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче заявления на предоставление муниципальной услуги – менее 15 минут;

- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб со стороны заявителей на качество предоставления муниципальной услуги, действия должностного лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений Управления образования, Учреждения предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявитель имеет право обжаловать решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих в досудебном и судебном порядке.

5.2. Предмет жалобы - нарушение или невыполнение (ненадлежащее выполнение) стандарта предоставления муниципальной услуги, предусмотренного Регламентом. Жалоба на неправомерные решения и действия (бездействие) уполномоченных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги оформляется в соответствии с Приложением №6 Регламента.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через ГБУ "МФЦ", с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официальных сайтов Управления образования, Учреждения, Единого портала, а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

5.4. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

5.4.1. Жалоба на специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме, устно, либо по телефону в Управление образования, Учреждение, а также может быть направлена в иные вышестоящие организации и ведомства.

5.4.2. Жалобы на решения, принятые руководителем Управления образования, подаются в местную администрацию Зольского муниципального района а также может быть направлена в иные вышестоящие организации и ведомства.

Информация о местонахождении и контактных данных местной администрации Зольского муниципального района:

адрес: 361700, КБР, г. п. Залукокоаже, ул. Комсомольская, 89; контактный телефон: 8(86637) 41-7-99;

адрес электронной почты - zolskiy_r@kbr.ru; Адрес сайта - <https://zo.adm-kbr.ru/>.

5.4.3. Жалоба должна содержать:

5.4.3.1. наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.4.3.2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства или сведения о месте нахождения Заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

5.4.3.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

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

5.6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную 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.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

5.7.1. удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено Регламентом;

5.7.2. отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме или по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.10. Заявитель вправе обжаловать действие (бездействие) должностных лиц (специалистов) Управления образования, Учреждения уполномоченных на принятие решения при предоставлении муниципальной услуги, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке.

5.11. Информирование Заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется, через информацию, размещенную на информационных стендах, оборудованных в Управлении образования и Учреждениях и в сети Интернет на официальном сайте Управления образования, сайтах Учреждений.

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

ИНФОРМАЦИЯ

О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, СПРАВОЧНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ, ГРАФИКЕ (РЕЖИМЕ) РАБОТЫ, ОФИЦИАЛЬНОМ САЙТЕ В СЕТИ ИНТЕРНЕТ МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ ЗОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА, УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ, ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ КАБАРДИНО-БАЛКАРСКОЙ РЕСПУБЛИКИ»

№	Наименование ОУ	Ф.И.О. директора ОУ, и.о. директора ОУ	Почтовый адрес и телефон	Электронная почта	Адрес сайта	Режим работы
1	Муниципальное казенное учреждение «Управление образования» местной администрации Зольского муниципального района Кабардино-Балкарской Республики	Кочесокова Асият Мухамедовна	361700, Зольский район, г.п. Залукокоаже, ул. им. И.Ц. Котова, д.16, по телефонам: (886637) 42382, (886637) 41154.	zolruno1@mail.ru	https://zolskoeuo.ru/	График работы: понедельник – пятница с 9.00ч. до 18- 00ч., перерыв с 13.00ч. до 14.00 ч., выходные дни - суббота, воскресенье.

2	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа» с.п. Кичмалка	Боташева Рада Рамазановна	361714, Зольский район, с.п. Кичмалка, ул. Чкалова, 34 Тел.: 8 (86637) 75-3-20	kichmalka.shkola@mail.ru	http://kichmalkasosh.edu07.ru	Понедельник-суббота с 9.00 до 18.00
3	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа» с.п. Хабаз	Ульбашева Людмила Рашидовна	361713, Зольский район, с.п. Хабаз, ул. Ленина, 57 Тел.: 8 (86637)73-6-41	school-habaz@yandex.ru	http://habazsosh.edu07.ru	Понедельник-суббота с 9.00 до 18.00
4	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №1 им. М.А. Камбиева» с.п. Каменномостское	КалажоковаРа мета Анатольевна	361712, Зольский район, с.п. Каменномостское, ул. Школьная,7 Тел.: 8(86637) 79-1-69	kamennomost1@mail.ru	http://kamennomost1.ru/	Понедельник-суббота с 9.00 до 18.00
5	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №2» с.п. Каменномостское	Маргушева Фатима Мухамедовна	361712, Зольский район, с.п. Каменномостское, ул. Куважуковых , 101 Тел.: 8 (86637)79-1-99	kamennomost-2@bk.ru	http://kamensosh2.edu07.ru	Понедельник-суббота с 9.00 до 18.00
6	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №3» с.п. Каменномостское	Шогенов Мурат Мусович	361712, Зольский район, с.п. Каменномостское, ул. Ленина, 43 Тел.: 8 (86637)79-1-58	kamennomost3@mail.ru	http://kamennomost3.ru	Понедельник-суббота с 9.00 до 18.00

7	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №1» с.п. Сармаково	Абазокова Марина Шисовна	361711, Зольский район, с.п. Сармаково, ул. Ленина, 150 Тел.: 8 (86637)78-1-42	sarmakovo1@mail.ru	http://sarmaksosh1.ru/	Понедельник-суббота с 9.00 до 18.00
8	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №2 им.Г.А.Лигидова» с.п. Сармаково	КаловХасенЗульчифович	361711, Зольский район, с.п. Сармаково, ул. Ленина, 217 Тел.: 8 (86637)78-1-92	sarmakovo-2@mail.ru	http://sarmakovososh2.edu07.ru/	Понедельник-суббота с 9.00 до 18.00
9	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа№3» с.п. Сармаково	Мудранова Светлана Юнусовна	361711, Зольский район, с.п. Сармаково, ул. Ленина, 68 Тел.: 8 (86637)78-5-18	carmakovo@mail.ru	http://sarmakovo.ru	Понедельник-суббота с 9.00 до 18.00
10	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа№1» с.п. Малка	Камергоева Лидия Юрьевна	361710, Зольский район, с.п. Малка, ул. Ленина, 173 Тел.: 8 (86637)77-1-89	malka1@mail.ru	http://malka1.ru	Понедельник-суббота с 9.00 до 18.00
11	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №2» с.п. Малка	Хуранова Фатима Хасановна	361710, Зольский район, с.п. Малка, ул.Ленина, 371 Тел.: 8 (86637)77-2-69	malkashkola2@mail.ru	http://malka.kbrschool.ru/	Понедельник-суббота с 9.00 до 18.00
12	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя	Кушхов Валерий Адамович	361710, Зольский район, с.п. Малка, ул.Ленина, 60	malka3shcola@mail.ru	http://sch3malka.ru/	Понедельник-суббота с 9.00 до 18.00

	общеобразовательная школа №3» с.п. Малка		Тел.: 8 (86637)77-1-35			
13	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа» с. п. Приречное	МахцеваФатъмаХажмуридовна	361716, Зольский район, с.п. Приречное, ул.Буденного, 7 Тел.: 8 (86637)75-5-22	Prirechnoe07@mail.ru	http://www.schoolprirechnoe.ru	Понедельник-суббота с 9.00 до 18.00
14	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа» с.п. Камлюко	Махотлова Анжела Мухадиновна	361715, Зольский район,с.п. Камлюко, ул. Школьная,2 Тел.: 8 (86637)73-3-32	Kamluko@yandex.ru	http://kamlukososh.edu07.ru	Понедельник-суббота с 9.00 до 18.00
15	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа им.Х.Х. Абазова» с. п. Псынадаха	Молов ДжабраилЗрамукович	361701, Зольский район, с.п. Псынадаха, ул. Ленина, 100 Тел.: 8 (86637)74-1-44	psinadaha-school@mail.ru	http://psinadaha.edusite.ru/	Понедельник-суббота с 9.00 до 18.00
16	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа им.Машукова Х.М.» с. п. Батех	Пшукова Марина Сафарбиевна	361701, Зольский район, с.п. Батех, ул. Колхозная, 15 Тел.: 8 (86637)74-1-23	bateh80@mail.ru	http://shkolabatekh.ru/	Понедельник-суббота с 9.00 до 18.00

17	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа» с.п. Зольское	Татарканова Жанна Нургалиевна	361702, Зольский район, с.п. Зольское, ул. Советская, 96 Тел.: 8 (86637) 76-0-02	spzolskoe@mail.ru	http://zolskoe.ru/	Понедельник-суббота с 9.00 до 18.00
18	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа» с.п. Залукодес	Дзасежев Алибек Анатольевич	361706, Зольский район, с.п. Залукодес, ул. Школьная, 6 Тел.: 8 (86637) 74-4-48	zalukodesscool@bk.ru	http://zalukodes.edusite.ru/	Понедельник-суббота с 9.00 до 18.00
19	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа» с.п. Совхозное	Бакова Марина Алиевна	361703, Зольский район, с.п. Совхозное, ул. Центральная, 1 Тел.: 8 (86637) 76-0-29	Sovhoz-07@mail.ru	http://sovhoznoe.edusite.ru/	Понедельник-суббота с 9.00 до 18.00
20	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа» с.п. Дженал	Апикова Фатимат Сафарбиевна	361703, Зольский район, с.п. Дженал, ул. Центральная, 1 Тел.: 8 (86637) 74-4-18	djenal-scool@yandex.ru	http://dgenal.edusite.ru/	Понедельник-суббота с 9.00 до 18.00
21	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №1» г.п. Залукокоже	Махошева Тамара Касимовна	361700, Зольский район, г.п. Залукокоже, ул. Комсомольская, 89 Тел.: 8 (86637) 41-6-67	zolschool07@mail.ru	http://shkolaz1.ru/	Понедельник-суббота с 9.00 до 18.00

22	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №2» г.п. Залукокоаже	Бженикова Марина Амербиевна	361700, Зольский район, г.п. Залукокоаже, ул. Мира,4 Тел.: 8 (86637)41-3-91	zolshool2@mail.ru	http://zaluksosh2.edu07.ru/	Понедельник-суббота с 9.00 до 18.00
23	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Прогимназия №1» г.п. Залукокоаже	Шалова Любовь Хасановна	361700, Зольский район, г.п. Залукокоаже, ул. Комсомольская, 93 Тел.: 8 (86637)41-2-57	progim@mail.ru	http://gimnaziya1.ru/	Понедельник-пятница с 9.00 до 18.00
24	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа» с.п. Светловодское	Еркова Венера Хажисмеловна	361700, Зольский район, с.п. Светловодское, ул. Полевая, 2 Тел.: 8 (86637)75-2-82	zolsvetl@mail.ru	http://svetlovodsk.ru	Понедельник-суббота с 9.00 до 18.00
25	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа» с. п.Белокаменское	Шухостанов Арсен Бидонович	361720, Зольский район, с.п. Белокаменское, ул. Центральная, 2. Тел.: 8 (86637)75-7-19	zolbelka@mail.ru	http://belokamsosh.edu07.ru	Понедельник-суббота с 9.00 до 18.00
26	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа» с.п. Шордаково	Теуважев Ахмед Талибович	361705, Зольский район, с.п. Шордаково, ул. Школьная, 4 Тел.: 8 (86637)73-1-19	shordshool@mail.ru	http://shkolashordakov.o.ru	Понедельник-суббота с 9.00 до 18.00
27	Государственное бюджетное		361700, КБР, Зольский	f.zolsky@mail.mfc.kbr.ru	http://мфцкбр.рф	понедельник-пятница с 8.00ч. до 20-00ч.,

	учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг Кабардино-Балкарской Республики» в г.п. Залукокоаже		муниципальный район, г.п.Залукокоаже, ул. им.И.Ц. Котова, д. 22 тел.:8(86637) 4-15- 09			суббота – с 9.00ч. до 15.00 ч., без перерыва, выходной воскресенье -
--	--	--	--	--	--	---

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

Форма заявления

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

Начальнику Управления образования (Директору учреждения)

_____ (наименование учреждения)

_____ (ФИО)

От гр. _____ (фамилия, имя, отчество без сокращений, а также статус лица (мать, отец, другое лицо, являющееся законным представителем несовершеннолетнего)

_____ (сведения о документе, удостоверяющем личность (вид документа, удостоверяющего личность, серия и номер документа, кем выдан документ, дата его выдачи)

зарегистрированной (ого) по адресу: _____ (почтовый индекс, наименование региона, района, города,

_____ иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры)

место фактического проживания _____ (почтовый индекс, наименование региона, района, города,

_____ иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры)

адрес электронной почты _____ телефон (с указанием кода) _____

Заявление

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

_____ (указать наименование организации)

_____ (дата и время подачи заявления)

_____ (ФИО полностью)

_____ (подпись заявителя)

Порядок получения заявителями информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

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

Заявление - согласие на обработку персональных данных

Я, _____
(Ф.И.О. заявителя)

(адрес прописки (регистрации))

(вид документа, удостоверяющего личность, серия, номер, дата выдачи)

с целью оказания _____ в сфере образования

наименование муниципальных (ой) услуг (и)

даю согласие на обработку персональных данных:

(Ф.И.О. заявителя)

(дата рождения заявителя)

(адрес регистрации, номер телефона заявителя)

(вид документа, удостоверяющего личность, серия, номер, дата выдачи)

(Ф.И.О. ребенка)

(дата рождения ребенка)

(адрес проживания ребенка)

(серия, номер, дата выдачи свидетельства о рождении ребенка)

в документальной и электронной формах, с возможностью осуществления сбора, систематизации, накопления, хранения, уточнения (обновления, изменения), использования, распространения (в том числе передачи), обезличивания, блокирования, уничтожения персональных данных, автоматизированным и неавтоматизированным способом.

Настоящее согласие действительно в течение срока оказания муниципальных (ой) услуг (и) в сфере образования.

В случае отзыва настоящего согласия до окончания срока его действия, я предупрежден о возможных последствиях прекращения обработки своих персональных данных и приостановления оказания муниципальных (ой) услуг (и) в сфере образования.

Дата « ____ » _____ 20 ____ г. Личная подпись заявителя _____

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

ФОРМА

Уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

исх. № _____

" ____ " _____ 20__ г.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

(адрес получателя услуги)

(Ф.И.О. получателя услуги)

Настоящим уведомляем, что на основании Вашего заявления о предоставлении информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение» от " ____ " _____ 20__ г. принято решение об отказе в предоставлении запрашиваемых сведений по следующим причинам:

(указать причины отказа)

_____ / _____ /
дата

*подпись
руководителя*

ФИО руководителя

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

Жалоба

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

_____ (Должность и ФИО руководителя организации, в которую направляется жалоба)

от _____

_____ (ФИО заявителя)

Жалоба на нарушение требований Регламента

Я, _____,

_____ (ФИО заявителя)

(паспорт № _____ выдан: _____ Г. _____, код подразделения _____, проживающий по адресу _____,

_____ (индекс, населенный пункт, улица, дом, квартира)

подаю жалобу от имени _____

_____ (своего, или ФИО лица, которого представляет заявитель)

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

_____ (наименование организации, допустившей нарушение)

в части следующих требований:

1. _____

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

2. _____

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

3. _____

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

До момента подачи настоящей жалобы мною (моим доверителем) были использованы следующие способы обжалования вышеуказанных нарушений:

- обращение к сотруднику организации, предоставляющей муниципальную услугу

_____ (да/нет)

- обращение к руководителю _____

(наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу)

(да/нет)

- обращение к руководителю _____

(наименование органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования)

(да/нет)

Для подтверждения представленной мной информации прилагаю следующие материалы:

1. Официальное письмо в _____

(наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу)

(да/нет)

о предпринятых мерах по факту получения жалобы _____

(да/нет)

2. Официальное письмо в _____

(наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу)

(да/нет)

об отказе в удовлетворении требований заявителя _____

(да/нет)

3. Расписка в получении жалобы, подписанная руководителем _____

(наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу) (да/нет)

4. Копии имеющихся документов, указанных в п. 1-3 прилагаю к жалобе _____

(да/нет)

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

" ____ " _____ 20__ г.

_____ / _____ /

(Подпись и ФИО заявителя)

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

Форма заявления

об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданной справке по результатам предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение»

Начальнику Управления образования (Директору учреждения)

_____ (наименование учреждения)

_____ (ФИО)

От гр. _____

(фамилия, имя, отчество без сокращений, а также статус лица (мать, отец, другое лицо, являющееся законным представителем несовершеннолетнего)

_____ (сведения о документе, удостоверяющем личность (вид документа, удостоверяющего личность, серия и номер документа, кем выдан документ, дата его выдачи)

зарегистрированной (ого) по адресу: _____

(почтовый индекс, наименование региона, района, города,

_____ иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры)

место фактического проживания _____

(почтовый индекс, наименование региона, района, города,

_____ иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры)

адрес электронной почты _____

телефон (с указанием кода) _____

Заявление

Прошу внести исправления допущенных опечаток (ошибок) в выданной справке по результатам предоставления муниципальной услуги «Предоставлении информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение» гражданину _____

(ФИО гражданина, прошедшего испытания)

от _____

(дата получения справки)

_____ (дата и время подачи заявления)

_____ (ФИО полностью)

_____ (подпись заявителя)

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

Форма заявления

о выдаче дубликата выданной справки по результатам предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение»

Начальнику Управления образования (Директору учреждения)

(наименование учреждения)

(ФИО)

От гр. _____

(фамилия, имя, отчество без сокращений, а также статус лица (мать, отец, другое лицо, являющееся законным представителем несовершеннолетнего)

(сведения о документе, удостоверяющем личность (вид документа, удостоверяющего личность, серия и номер документа, кем выдан документ, дата его выдачи)

зарегистрированной (ого) по адресу: _____

(почтовый индекс, наименование региона, района, города,

иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры)

место фактического проживания _____

(почтовый индекс, наименование региона, района, города,

иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры)

адрес электронной почты _____

телефон (с указанием кода) _____

Заявление

Прошу выдать дубликат справки, выданной по результатам предоставления муниципальной услуги «О предоставлении информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение» на имя гражданина _____

(ФИО полностью)

от _____

(дата получения справки)

(дата и время подачи заявления)

(ФИО полностью)

(подпись заявителя)

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

Форма заявления

об оставлении запроса о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение» без рассмотрения

Начальнику Управления образования (Директору учреждения)

_____ (наименование учреждения)

_____ (ФИО)

От гр. _____

(фамилия, имя, отчество без сокращений, а также статус лица (мать, отец, другое лицо, являющееся законным представителем несовершеннолетнего)

_____ (сведения о документе, удостоверяющем личность (вид документа, удостоверяющего личность, серия и номер документа, кем выдан документ, дата его выдачи)

зарегистрированной (ого) по адресу: _____

(почтовый индекс, наименование региона, района, города,

_____ иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры)

место фактического проживания _____

(почтовый индекс, наименование региона, района, города,

_____ иного населенного пункта, улицы, номера дома, корпуса, квартиры)

адрес электронной почты _____

телефон (с указанием кода) _____

Заявление

Прошу оставить без рассмотрения запрос о предоставлении муниципальной услуги «О предоставлении информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение»

от гражданина _____

(фамилия, имя, отчество без сокращений, а также статус лица (мать, отец, другое лицо, являющееся законным представителем несовершеннолетнего)

от _____

(дата подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение»)

_____ (дата и время подачи заявления)

_____ (ФИО полностью)

_____ (подпись заявителя)

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

Справка
о предоставлении информации

Выдана

г.р.

(Ф.И.О.)

в том, что он(а) с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

(дата начала и окончания)

прошел(ла) ГИА в форме ЕГЭ (ГВЭ)/ ОГЭ/ вступительные испытания в форме экзамена
или тестирования

(нужное подчеркнуть)

и получил(а) следующие результаты:

(оценка, баллы, др.)

на основании которых зачислен(а) (не зачислен(а)) в

(наименование учреждения)

Дата «__» _____ 20__ г.

Руководитель

(наименование учреждения)

(подпись)

Ф.И.О.

М.П.