



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА-КУРОРТА ЖЕЛЕЗНОВОДСКА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ

25 октября 2018 г.

г. Железноводск

№ 774

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальных общеобразовательными организациями города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сланных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию»

В соответствии с федеральными законами от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края от 30 декабря 2011 г. № 1355 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», от 30 декабря 2011 г. № 1356 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых на территории муниципального образования города-курорта Железноводска Ставропольского края, и контрольных (надзорных) функций, исполняемых на территории муниципального образования города-курорта Железноводска Ставропольского края»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальных общеобразовательными организациями города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сланных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию».

2. Признать утратившими силу:

2.1. Постановление администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края от 20 ноября 2012 г. № 984 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги образовательными учреждениями города-курорта Железноводска Ставропольского края»

Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сланных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение».

2.2. Постановление администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края от 21 октября 2016 г. № 908 «О внесении изменений в постановление администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края от 20 ноября 2012 г. № 984».

3. Опубликовать настоящее постановление в общественно-политическом еженедельнике «Железноводские ведомости» и разместить на официальном сайте Думы города-курорта Железноводска Ставропольского края и администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края в сети Интернет.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края Цвирунова С.В.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава города-курорта
Железноводска
Ставропольского края



Е.И. Моисеев

Адрес электронной почты МФЦ: zhvmfc@bk.ru.

4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

4.1. Для получения информации о порядке предоставления муниципальной услуги заявители обращаются:

лично в общеобразовательные организации;

устно по телефону в общеобразовательные организации;

в письменном виде путем направления почтовых отправок в общеобразовательные организации;

с использованием электронной почты в общеобразовательные организации;

к информационным материалам, которые размещены на портале

государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и

органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, на официальном информационном Интернет-портале

органов государственной власти Ставропольского края в федеральной государственной информационной системе «Единый портал

государственных и муниципальных услуг (функций)»;

в МФЦ (при наличии соглашения с МФЦ).

4.2. Получение информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги (далее – информирование заявителей) осуществляется в виде:

индивидуального информирования заявителей;

публичного информирования заявителей.

4.3. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется информирование:

о местонахождении, контактных телефонах, адресе электронной почты и сайте, режиме работы общеобразовательных организаций;

о порядке предоставления муниципальной услуги;

о графике приема заявителей;

о форме заявления на предоставление муниципальной услуги;

об обжаловании действий (бездействия) специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги;

об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Информирование проводится в письменной или устной форме.

Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заявителя за консультацией лично либо по телефону.

При информировании заявителей (лично или по телефону) специалист подробно, в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Если обращение за информацией поступает по телефону, то на ответ выделяется не более 15 минут, время ожидания ответа на телефонный звонок не должно превышать 3 минут.



АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальными общеобразовательными организациями города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сланных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию»

1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальными общеобразовательными организациями города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сланных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию» (далее – административный регламент) и муниципальной услуга разработана в целях повышения качества предоставления данной муниципальной услуги, регламентации сроков, последовательности действий (административных процедур) при осуществлении предоставления муниципальной услуги в муниципальных общеобразовательных организациях города-курорта Железноводска Ставропольского края (далее – общеобразовательные организации).

2. Заявителями (получателями) муниципальной услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних (далее – заявитель).

3. Исполнителями муниципальной услуги являются общеобразовательные организации.

Юридические и почтовые адреса, электронные адреса, номера телефонов, адреса сайтов общеобразовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, приведены в приложении 1 настоящего административного регламента.

Юридический и почтовый адрес муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города-курорта Железноводска Ставропольского края» (далее – МФЦ):

ул. Ленина, д. 55, г. Железноводск, Ставропольский край, 357400;

ул. 50 лет Октября, д. 5, пос. Иноземцево, г. Железноводск, Ставропольский край, 357433.

Справочные телефоны МФЦ: 8 (87932) 3-20-14, 5-20-18.

Приемные дни МФЦ: понедельник, вторник, четверг, пятница с 08:00 до 18:00, среда с 10:00 до 20:00, суббота с 08:00 до 15:00.

Выходной день МФЦ: воскресенье.

Если специалист, принявший телефонный звонок, не имеет возможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть передан (переведен) на другого специалиста или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Специалист общеобразовательной организации, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленный вопрос.

Письменные разъяснения предоставляются при наличии письменного обращения заявителя.

Индивидуальное письменное информирование заявителей осуществляется путем направления заявителю ответа в письменной форме за подписью руководителя общеобразовательной организации по почтовому адресу, указанному в обращении заявителя, или в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении заявителя в срок не позднее 10 дней со дня регистрации такого обращения.

4.5. Публичное информирование заявителей проводится путем размещения информации:

на портале государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, официальном информационном Интернет-портале органов государственной власти Ставропольского края, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

на официальном сайте общеобразовательной организации;

на информационном стенде, расположенном в помещении общеобразовательной организации.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

5. Наименование муниципальной услуги: предоставление информации о результатах сланных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию.

6. Муниципальная услуга предоставляется общеобразовательными организациями.

Управление образования администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края (далее – управление образования), которое является отраслевым (функциональным) органом администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края, организует, обеспечивает и контролирует деятельность общеобразовательных организаций по предоставлению муниципальной услуги на территории города-курорта Железноводска Ставропольского края.

Муниципальная услуга в части приема заявлений и направления результата предоставляется общеобразовательными организациями и МФЦ (при наличии соглашения с МФЦ).

Муниципальная услуга в части предоставления информации предоставляется общеобразовательными организациями.

7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется с момента обращения заявителя в общеобразовательную организацию. При обращении заявителя в МФЦ срок начала предоставления муниципальной услуги - дата поступления в общеобразовательную организацию заявления и документов, представленных заявителем.

8. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации о результатах сланных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию.

9. Общий срок предоставления муниципальной услуги: в случае устного обращения в общеобразовательную организацию – не должен превышать 10 минут;

в случае письменного обращения - не должен превышать 10 рабочих дней со дня регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г., «Российская газета» 25 декабря 1993 г., № 237, Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> 01 августа 2014 г., «Собрание законодательства Российской Федерации», 04 августа 2014 г., № 31, ст. 4398);

Федеральным законом от 24 июля 1998 г. № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 03 августа 1998 г., № 31, ст. 3802, «Российская газета», 05 августа 1998 г., № 147, Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> 04 июня 2018 г.);

Федеральным законом от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» («Парламентская газета», 31 июля 2002 г., № 144, «Российская газета» 31 июля 2002 г., № 140, «Собрание законодательства Российской Федерации», 29 июля 2002 г., № 30, ст. 3032);

Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», 05 мая 2006 г., № 95, «Собрание законодательства Российской Федерации», 08 мая 2006 г., № 19, ст. 2060, «Парламентская газета», 11 мая 2006 г., № 70-71, Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> 27 ноября 2017 г.);

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных

данных» («Российская газета», 29 июля 2006 г., № 165, «Собрание законодательства Российской Федерации», 31 июля 2006 г., № 31 (часть I), ст. 3451, «Парламентская газета», 03 августа 2006 г., № 126 - 127, Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> 31 декабря 2017 г.);

Федеральным законом от 09 февраля 2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Парламентская газета», 13-19 февраля 2009 г., № 8, «Российская газета», 13 февраля 2009 г., № 25, «Собрание законодательства Российской Федерации», 16 февраля 2009 г., № 7, ст. 776);

Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> 30 декабря 2012 г., «Собрание законодательства Российской Федерации», 31 декабря 2012 г., № 53, (часть I), ст. 7598, «Российская газета», 31 декабря 2012 г., № 303);

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 августа 2013 г. № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам» («Российская газета», 11 декабря 2013 г., № 279);

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» («Российская газета», 16 октября 2013 г., № 232, Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> 14 августа 2015 г.);

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 22 января 2014 г. № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» («Российская газета», 11 апреля 2014 г., № 83);

постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29 декабря 2010 г. № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» («Российская газета», 16 марта 2011 г., № 54, Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> 22 декабря 2015 г.);

постановлением Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 04 июля 2014 г. № 41 «Об утверждении СанПиН 2.4.4.3172-14 «Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей» («Российская газета», 03 октября 2014 г., № 226);

Уставом города-курорта Железноводска Ставропольского края («Курортный край», 08 сентября 2010 г., № 36);
уставом МФЦ;

Уставами общеобразовательных организаций;
настоящим административным регламентом;
а также последующими редакциями указанных нормативных правовых актов.

11. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
заявление о предоставлении муниципальной услуги по форме, приведенной в приложении 2 к настоящему административному регламенту;
документ, удостоверяющий личность;
документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя (при обращении уполномоченного представителя заявителя).

Иностранное граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с нотариально заверенным переводом на русский язык.

12. Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляются заявителем при личном обращении в общеобразовательную организацию или в МФЦ.

В случае возможности получения муниципальной услуги в электронной форме запрос представляется заявителем посредством федерального государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» путем запуска получения муниципальной услуги в разделе «Личный кабинет».

Подлинники документов представляются специалисту общеобразовательной организации, ответственному за предоставление муниципальной услуги, и подлежат возврату заявителю. С подлинника снимается копия и прилагается к заявлению.

13. Заявление должно содержать:

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заявителя;
адрес места жительства;
контактный телефон.

Текст заявления и приложенные к нему документы должны быть написаны разборчиво, без сокращенных слов, не иметь подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений. Заявление не должно быть написано карандашом и не должно иметь серьезных повреждений, наличие которых допускает многозначность истолкования содержания.

14. Основание для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

15. Основание для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
отсутствие документа (документов), необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 11 настоящего административного регламента;

текст заявления не подается прочтению (о чем сообщается заявителю, направившему заявление, если его фамилия и почтовый адрес подаются прочтению);

в тексте заявления не указаны фамилия заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя (при обращении уполномоченного представителя заявителя), оформленного в установленном порядке.

16. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

17. Приостановление предоставления муниципальной услуги действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

18. При предоставлении муниципальной услуги образовательные организации не осуществляют взаимодействие с иными органами и организациями.

19. Максимальное время ожидания и продолжительность приема заявителей при решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги:

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

время приема при получении информации о ходе предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут;

время ожидания при получении результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

20. Заявление регистрируется в течение 5 минут с момента его поступления. Срок регистрации заявления, поступившего в электронной форме, не должен превышать одного рабочего дня.

21. В случае если заявление и документы были приняты МФЦ, заявление и пакет документов для предоставления муниципальной услуги, передаются сотрудником МФЦ, ответственным за доставку документов в общеобразовательную организацию не позднее следующего рабочего дня по сопроводительному реестру передаваемых комплектов документов (далее – реестр документов) по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту.

В случае возможности электронного взаимодействия между общеобразовательными организациями и МФЦ через единую систему межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ), специалист МФЦ направляет отсканированные копии заявлений с прилагаемыми к ним документами, поступивших в МФЦ, в общеобразовательную организацию в день приема заявления (или в ближайший рабочий день, если заявление было принято в субботу). При направлении заявлений указанным способом подлинники заявлений и

документов передаются по реестру документов сотрудником МФЦ, ответственным за доставку документов, не чаще одного раза в неделю.

22. Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях – местах предоставления муниципальной услуги.

Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно обеспечивать:

комфортное расположение заявителя и специалистов общеобразовательной организации;

возможность и удобство оформления гражданином письменного обращения;

телефонную связь;

возможность копирования документов;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим исполнение муниципальной услуги;

наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

Для ожидания приема получателями муниципальной услуги отводятся места, оборудованные стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов.

23. Инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается беспрепятственный доступ к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – объекты инфраструктуры), в том числе обеспечиваются:

доступность для инвалидов объектов инфраструктуры в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов; возможность самостоятельного передвижения по объектам инфраструктуры, входа в них и выхода из них, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа к объектам инфраструктуры с учетом ограничения их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск на объекты инфраструктуры собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом

исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

оказание специалистами, ответственными за предоставление муниципальной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

В случае если существующие объекты инфраструктуры невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, принимают меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги.

24. Показателями оценки доступности предоставления муниципальной услуги являются:

транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на портале государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, на официальном информационном Интернет-портале органов государственной власти Ставропольского края в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте управления образования и общеобразовательных организаций.

25. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

26. Последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги представлена в блок-схеме в приложении 4 к настоящему административному регламенту.

27. Основанием для начала административных действий (процедур) является заявление о предоставлении муниципальной услуги в общеобразовательную организацию. Заявление с приложением документов, указанных в пункте 11 настоящего административного регламента, подается лично, посредством почтовой связи, по электронной почте (при наличии у заявителя электронной подписи), через портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края или в МФЦ.

28. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

рассмотрение заявления, представленных документов и предоставление информации;

направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

29. Ответственным за выполнение административной процедуры, является специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

30. Принятие решений данной административной процедурой не предусмотрено.

31. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

31.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение в МФЦ либо в общеобразовательную организацию заявителя (представителя заявителя) с заявлением и приложенными к нему документами, указанными в пункте 11 настоящего административного регламента.

Заявление может быть подано:

при личном обращении заявителя в МФЦ, общеобразовательную организацию;

в виде почтового обращения в общеобразовательную организацию образования с описью вложения;

посредством отправки через портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края, официальном информационном Интернет-портале органов государственной власти Ставропольского края, федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

31.2. При личном обращении заявителя в общеобразовательную организацию специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

устанавливает личность заявителя (его представителя) на основании документов, удостоверяющих личность;

проверяет срок действия представленного документа и соответствие данных документа данным, указанным в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

в случае обращения представителя заявителя, проверяет документы, подтверждающие полномочия действующего от имени заявителя, сверяет данные, указанные в документах, подтверждающих полномочия представителя заявителя с данными документа, удостоверяющего личность представителя заявителя;

проверяет комплектность документов, правильность заполнения заявления (документы скреплены подписью и печатью (при наличии)), в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неопределенных исправлений; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать его содержание).

В случае если документы не соответствуют установленной форме, не подпадают под чтение или содержат неопределенные заявления зачеркивания, исправления, подчистки и указанные нарушения могут быть устранены заявителем в ходе приема документов, заявителю предоставляется возможность для их устранения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 10 минут.

31.3. Изготовление копий документов.

В случае представления заявителем (представителем заявителя) подлинников документов специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет копирование документов, заверяет копии документов штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.

В случае представления заявителем (представителем заявителя) копий документов, не заверенных нотариально, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проверяет соответствие копий подлинникам и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.

В случае представления заявителем (представителем заявителя) копий документов, заверенных нотариально, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, делает копию и заверяет штампом для заверения документов и подписью с указанием фамилии и инициалов специалиста и даты заверения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 минуты.

31.4. Оформление и проверка заявления о предоставлении муниципальной услуги.

В случае обращения заявителя (представителем заявителя) с заявлением, оформленным самостоятельно, специалист, ответственный за

предоставление муниципальной услуги, проверяет его на соответствие установленным требованиям.

В случае если заявление не соответствует установленным требованиям, а также в случае если заявитель (представитель заявителя) обращается без заявления, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, объясняет заявителю (представителю заявителя) содержание выявленных недостатков, оказывает помощь по их устранению и предлагает заявителю (представителю заявителя) написать заявление по установленной форме. Заявителю (представителю заявителя) предоставляется образец заявления и оказывается помощь в его составлении.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 5 минут.

31.5. Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

При поступлении заявления в общеобразовательную организацию на бумажном носителе специалист, ответственный за прием заявления, регистрирует заявление в журнале учета исполнения муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сланных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию» согласно приложению 5 к настоящему административному регламенту (далее – Журнал).

В случае если документы приняты в полном объеме, специалист, ответственный за прием документов, вносит в Журнал с присвоением регистрационного номера, который формируется из двух частей:

первая часть – номер муниципальной услуги в соответствии с постановлением администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края;

вторая часть – порядковый номер обращения в текущем году.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 2 минуты.

31.6. Подготовка и выдача расписки (уведомления) о приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, оформляет расписку о приеме документов согласно приложению 6 к настоящему административному регламенту, передает первый экземпляр расписки заявителю, а второй экземпляр прикладывает к заявлению.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 1 минуту.

При поступлении заявления по почте расписка (уведомление) направляется заявителю по почте на адрес получателя муниципальной услуги.

31.7. Прием заявлений для предоставления муниципальной услуги от заявителя по почте.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги:

- получает входящую корреспонденцию, анализирует полученные заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги;
- проверяет полученное заявление для предоставления муниципальной услуги;
- определяет на основании представленных документов право заявителя на получение муниципальной услуги;
- регистрирует в Журнале с присвоением регистрационного номера в соответствии с подпунктом 31.5 настоящего административного регламента; готовит расписку в двух экземплярах о получении заявления, один экземпляр расписки направляет заявителю по почте, а второй экземпляр остается у специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 30 минут.

31.8. В случае если заявление и документы были приняты МФЦ, заявление и пакет документов для предоставления муниципальной услуги, передаются сотрудником МФЦ, ответственным за доставку документов в общеобразовательную организацию не позднее следующего рабочего дня по реестру документов.

В случае возможности электронного взаимодействия между общеобразовательной организацией и МФЦ через единую систему межведомственного электронного взаимодействия (далее – СМЭВ), специалист МФЦ направляет отсканированные копии заявлений с прилагаемыми к ним документами, поступивших в МФЦ, в общеобразовательную организацию в день приема заявления (или в ближайший рабочий день, если заявление было принято в субботу). При направлении заявлений указанным способом подлинники заявлений и документов передаются по реестру документов сотрудником МФЦ, ответственным за доставку документов в общеобразовательную организацию не чаще одного раза в неделю.

31.9. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, выполняется в течение 1 рабочего дня.

32. Рассмотрение заявления, представленных документов и предоставление информации.

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

32.2. Предоставление информации в устной форме в случае устного обращения.

Специалист общеобразовательной организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, дает ответ на поставленные вопросы.

Информация в виде индивидуального устного информирования заявителей должна быть полной, достоверной и четко изложенной.

При невозможности дать ответ на поставленные вопросы предлагает заявителю (представителю заявителя) обратиться за необходимой информацией в письменной форме, либо назначить другое удобное для заявителя время для индивидуального устного информирования, либо переадресовывает обращение на другое должностное лицо.

Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 10 минут.

32.3. Подготовка проекта уведомления о предоставлении муниципальной услуги и информационный справки.

Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляет подготовку проекта уведомления о предоставлении муниципальной услуги по форме согласно приложению 7 к настоящему административному регламенту и информационной справки и передает для подписания директору общеобразовательной организации.

Информационная справка должна содержать информацию о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию.

32.4. Подготовка проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 15 настоящего административного регламента, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку проекта уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги согласно приложению 8 к настоящему административному регламенту и передает для подписания директору общеобразовательной организации.

32.5. Подписание уведомления о предоставлении муниципальной услуги с информационной справкой или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Директор общеобразовательной организации проверяет уведомления о предоставлении муниципальной услуги с информационной справкой или проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Подписывает уведомление о предоставлении муниципальной услуги с информационной справкой или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает специалисту, ответственному за предоставление муниципальной услуги, для направления заявителю.

Срок выполнения административной процедуры (с момента подготовки проекта уведомления о предоставлении муниципальной услуги и информационной справки или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги до подписания данного уведомления) не должен

превышать 7 рабочих дней со дня поступления заявления и документов в общеобразовательную организацию.

33. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

33.1. После подписания уведомления о предоставлении муниципальной услуги либо отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, регистрирует результат предоставления муниципальной услуги в установленном порядке и направляет заявителю способом, указанным в заявлении.

33.2. В случае указания в заявлении местом получения результата муниципальной услуги «в МФЦ», результат предоставления муниципальной услуги направляется в МФЦ по реестру документов на бумажном носителе.

По истечении 30 календарных дней с момента получения результата муниципальной услуги из общеобразовательной организации специалист МФЦ передает по реестру документов в общеобразовательную организацию для постоянного хранения неустраиваемые заявителем результаты предоставления муниципальной услуги

33.3. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать 2 рабочих дня со дня подписания результата предоставления муниципальной услуги.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

34. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения исполнения положений настоящего административного регламента и включает в себя выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

35. Внутренний контроль за соблюдением последовательности административных процедур, установленных настоящим административным регламентом, осуществляется начальником управления образования, заместителем главы администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края по компетенции, главой города-курорта Железноводска Ставропольского края.

36. Внешний контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляют органы прокуратуры и другие уполномоченные федеральными законами органы, осуществляющие надзор за исполнением органами местного самоуправления и должностными лицами требований законодательства Российской Федерации, а также заявитель.

37. Должностные лица несут персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности выполнения административных процедур.

Персональная ответственность должностных лиц, исполняющих обязанности по предоставлению муниципальной услуги, закреплена в должностных инструкциях.

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

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, результаты деятельности которой оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

38. За несоблюдение последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятие необоснованных решений виновные несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) образовательной организации, а также специалистов образовательной организации, предоставляющих муниципальную услугу

39. Заявитель имеет право на обжалование действий или бездействия специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, а также принятых ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги в вышестоящие органы в досудебном порядке.

40. Заявитель вправе обжаловать действия или бездействие специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, у начальника управления образования, заместителя главы администрации города-курорта Железноводска Ставропольского края по компетенции, главы города-курорта Железноводска Ставропольского края.

41. Заявитель имеет право обратиться лично, направить письменное обращение (претензию) или в электронной форме:

в управление образования: 357400, Ставропольский край, г. Железноводск, ул. Ленина, д. 55, телефон 8(87932) 3-14-60 (приемная), адрес электронной почты: jelezno2011@yandex.ru при обжаловании действий или бездействия специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, директора общеобразовательной организации;

в администрацию города-курорта Железноводска Ставропольского края: 357400, Ставропольский край, г. Железноводск, ул. Калинина, д. 2, телефон 8 (87932) 4-28-75 (сектор по работе с обращениями граждан), адрес электронной почты: adm-zheleznovodsk.ru при обжаловании действий или бездействия специалистов, ответственных за предоставление муниципальной услуги, у заместителя главы администрации города-курорта Железноводска

Ставропольского края по компетенции, у главы города-курорта Железноводска Ставропольского края.

42. Основанием для начала досудебного обжалования является жалоба (обращение) в письменной форме на бумажном носителе, поступившая лично от заявителя (представителя заявителя) или направленная по почте или в электронном виде.

43. Жалоба рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней с момента регистрации такого обращения, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

44. Заявитель в письменной жалобе в обязательном порядке указывает фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются, а также свои фамилию, имя, отчество, сведения о месте жительства, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) соответствующего должностного лица, доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) соответствующего должностного лица, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

Заявитель имеет право на получение в общеобразовательной организации документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

45. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия соответствующего решения.

46. Заявитель вправе обжаловать решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

Заместитель главы администрации
города-курорта Железноводска
Ставропольского края

С.В.Цвиркунов

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальными общеобразовательными организациями города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сланных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию»

ИНФОРМАЦИЯ

о муниципальных общеобразовательных организациях города-курорта Железноводска Ставропольского края, участвующих в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сланных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию»

Наименование учреждения	Режим работы учреждения	Ответственное лицо	Телефон, адрес электронной почты, адрес официального сайта	Адрес
1	2	3	4	5
Муниципальное бюджетное учреждение для детей младшего школьного возраста «Начальная школа» города-курорта Железноводска Ставропольского края	понедельник-пятница с 8.00 до 17.00	директор	8(87932) 4-77-09, gnesht2005@mail.ru, gnesht2005.narod.ru	357401, Ставропольский край, г. Железноводск, ул. Энгельса, 29
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 1 города-курорта Железноводска Ставропольского края	понедельник-пятница с 8.00 до 17.00, суббота с 08.00 до 13.00	директор	8(87932) 4-37-25, moe_sch1@mail.ru, www.school1zh.ru	357401, Ставропольский край, г. Железноводск, ул. Энгельса, 29
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Лицей №2» города-курорта Железноводска Ставропольского края	понедельник-пятница с 8.00 до 17.00, суббота с 08.00 до 13.00	директор	8(87932) 4-25-18, licey_2@mail.ru, www.licey-2-zh.narod2.ru	357401, Ставропольский край, г. Железноводск, ул. Чайковского, 14
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3» города-курорта Железноводска Ставропольского края	понедельник-пятница с 08.00 до 17.00, суббота с 08.00 до 13.00	директор	8(87932) 4-38-69, zeleznoschool@mail.ru, soch3jeleznowodsk.rf	357401, Ставропольский край, г. Железноводск, ул. Октябрьская, 21
Муниципальное бюджетное	понедельник-пятница	директор	8(87932)5-46-65, его-	357430, Ставропольский край

1	2	3	4	5
общеобразовательное учреждение «Иноземцевская средняя общеобразовательная школа № 4 имени А.М. Клиновского» города-курорта Железноводска Ставропольского края	с 8.00 до 17.00, суббота с 08.00 до 13.00		stanislav@yandex.ru, inozhskola4.ucoz.ru	край, г. Железноводск, пос. Иноземцево, ул. Свободы, 102 А
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 5» города-курорта Железноводска Ставропольского края	понедельник-пятница с 8.00 до 17.00, суббота с 08.00 до 13.00	директор	8(87932)5-93-36, inshkola5@mail.ru, 5shkolainozzemcevo.ru	357430, Ставропольский край, г. Железноводск, пос. Иноземцево, ул. Свердлова, 15
Муниципальное казенное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 10» города-курорта Железноводска Ставропольского края	понедельник-пятница с 8.00 до 17.00, суббота с 08.00 до 13.00	директор	8(87932)5-93-36, moysohl10@yandex.ru, www.school10zel.narod.ru	357430, Ставропольский край, г. Железноводск, ул. К. Маркса, 37
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Южно-Российский лицей казачества и народов Кавказа имени А.Ф. Дякова» города-курорта Железноводска Ставропольского края	понедельник-пятница с 8.00 до 17.00, суббота с 08.00 до 13.00	директор	8(87932)5-36-50, licey-kazak@mail.ru, yurlink.ru	357430, Ставропольский край, г. Железноводск, пос. Иноземцево, ул. Шоссейная, 211 Б
Муниципальное казенное учреждение «Основная общеобразовательная школа п. Капельница» города-курорта Железноводска Ставропольского края	понедельник-пятница с 8.00 до 17.00, суббота с 08.00 до 13.00	директор	8(87932)7-30-91, kapelnitsa_scool@mail.ru, oosh-kapelnitsa.ru	357430, Ставропольский край, г. Железноводск, пос. Капельница, ул. Спортивная, 9

Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальных общеобразовательными организациями города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сланных экзаменов, тестирований и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию»

ФОРМА

оформления заявления для предоставления муниципальной услуги

Директору

_____ (наименование общеобразовательной организации)

_____ (фамилия, имя, отчество директора)

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя)

проживающей(го) по адресу:

город _____

ул. _____

дом _____, кв. _____

тел. _____

Электронный адрес: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу	предоставить	информацию	о
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____
_____	_____	_____	_____

(перечень запрашиваемых сведений)

О принятом решении прошу проинформировать меня:

в письменной форме по адресу _____

по электронной почте по адресу _____

лично в МФЦ (поставить знак) _____

лично (поставить знак) _____

_____ «__» ____ 20__ года

(подпись)

Приложение 3

к административному регламенту предоставления муниципальными образованиями города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах слепых экзаменов, тестирования и иных аступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию»

ФОРМА
оформления сопроводительного реестра передаваемых комплектов документов
СОПРОВОДИТЕЛЬНЫЙ РЕЕСТР
передаваемых комплектов документов

Лист № __ из __

СОПРОВОДИТЕЛЬНЫЙ РЕЕСТР № _____ от « ____ » ____ 20 ____ г.
передачи документов из муниципального бюджетного учреждения «Мультифункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города-курорта Железноводска Ставропольского края»
в _____ (наименование общеобразовательной организации)

№ п/п	№ дела в АИС МФЦ	Дата приема	Ф.И.О. заявителя (заявителей)	Кол / Наименование услуги	Количество документов в деле	Примечание

Общее количество дел по реестру - _____

Специалист по обработке документов МФЦ _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись) _____ (дата) _____ (время)

Получил специалист МФЦ _____ (Ф.И.О. специалиста МФЦ, ответственного за доставку документов) _____ (подпись) _____ (дата) _____ (время)

Осуществлена передача _____ дел по реестру: _____ (указать количество дел) _____ (указать номер и дату реестра)

Принял специалист _____ (Ф.И.О.) _____ (подпись) _____ (дата) _____ (время)

(наименование общеобразовательной организации)

передачи документов из _____ от « _____ » _____ 20 _____ г.
_____ города-курорта Железноводска Ставропольского края
(наименование образовательной организации)

[illegible]

Общее количество дел по реестру - _____

Принял специалист

(наименование общеобразовательной организации)	(Ф.И.О.)	(подпись)	(дата)	(проект)

специалист МФЦ

Осуществлена передача _____ дел по реестру: _____
(указать количество дел) (указать номер и дату реестра)

(Ф.И.О. специалиста МОД, ответственного за доставку документов) _____ (подпись)
(дата)

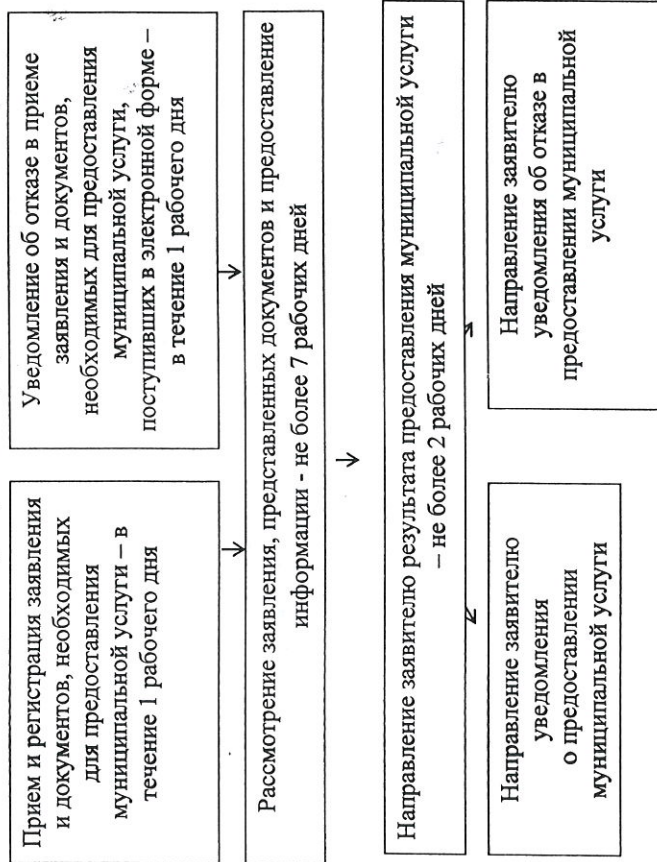
Получил специалист МФЦ	Ф.И.О. специалиста МФЦ, ответственного за прием документов	(подпись)	(дата)
------------------------	--	-----------	--------

Приложение 4

к административному регламенту предоставления муниципальных услуг общеразработанными организациями города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию»

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги



Приложение 5

к административному регламенту предоставления муниципальных услуг общеразработанными организациями города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию»

ФОРМА

оформления журнала учета исполнения муниципальной услуги

ЖУРНАЛ

учета исполнения муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию»

№ п/п	Дата принятия заявления	Дата предоставления информации	Ф.И.О. заявителя	Подпись заявителя о получении запрашиваемой информации
1	2	3	4	5

Приложение 7

к административному регламенту предоставления муниципальных услуг города-курорта Железноводск Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сдачи экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию»

ФОРМА
оформления уведомления
о предоставлении муниципальной услуги

Ф.И.О. _____

Адрес: _____

Адрес электронной почты: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сдачи экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию»

По результатам рассмотрения Вашего заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сдачи экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию» направляем информационную справку согласно запрашиваемой информации.

Приложение: информационная справка.

Директор

(наименование общеобразовательной организации) (подпись) (расшифровка подписи)

Дата: _____
Ф.И.О. исполнителя, телефон

Приложение 6

к административному регламенту предоставления муниципальных услуг города-курорта Железноводск Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сдачи экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию»

ФОРМА
оформления расписки о приеме документов для предоставления муниципальной услуги

РАСПИСКА

о приеме документов

Заявитель: _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации о результатах сдачи экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию»

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представленных заявителем

№ п/п	Наименование документа	Количество экземпляров

Дата получения результата предоставления услуги:

Способ уведомления заявителя о результате предоставления муниципальной услуги:

☐ по телефону;

☐ по электронной почте;

☐ по почте.

Документы передал: _____
(Ф.И.О. заявителя) (подпись) (дата)

Документы принял: _____
(Ф.И.О. специалиста) (подпись) (дата)

к административному регламенту предоставления муниципальных общеобразовательными организациями города-курорта Железноводска Ставропольского края муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию»

ФОРМА
оформления письменного отказа
в предоставлении муниципальной услуги

Ф.И.О. _____
Адрес: _____
Адрес электронной почты: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

Рассмотрев Ваше заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию» принято решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги в связи с

(обоснование отказа)

Директор

(наименование общеобразовательной организации) _____
(подпись) _____
(расшифровка подписи)

Дата: _____
Ф.И.О. исполнителя, телефон