



ПОСТАНОВЛЕНИЕ ШУӨМ

от декабря 2017 г.

№ 937

с.Кослан Республики Коми

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию» на территории МО МР «Удорский»

Руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», статьей 8 Устава муниципального образования муниципального района «Удорский»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

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

2. Считать утратившими силу:

2.1. постановление администрации муниципального района «Удорский» от 11.03.2015 № 202 «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию»;

2.2. постановление администрации муниципального района «Удорский» от 04.04.2016 № 169 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального района «Удорский» от 11.03.2015 г. № 202 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о

зачислении в образовательную организацию» на территории МО МР «Удорский» .

3. Настоящее постановление вступает в силу с момента обнародования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации муниципального района «Удорский» по социальным вопросам Коковкина И.А.

Руководитель администрации
муниципального района «Удорский»

Н.Д.Жилин

Исп. Халус Н.И. Тел.33-785

СОГЛАСОВАНО:

*Заместитель руководителя администрации
муниципального района «Уддорский» по
социальным вопросам*

И.А.Коковкин

Начальник Управления образования

И.Г.Камбурова

Заведующий юридическим отделом

А.Ю. Алексеенко

Утвержден постановлением
администрации МР «Удорский»
от 19.12. 2017 г. №937
(приложение)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о результатах сданных экзаменов,
тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в
образовательную организацию»
на территории МО МР «Удорский»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию» (далее - административный регламент), определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур), муниципальных образовательных организаций, предоставляющих услугу (далее – образовательная организация), формы контроля за исполнением, ответственность должностных лиц образовательной организации за соблюдение ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию (далее – муниципальная услуга).

Настоящий административный регламент разработан в целях упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, устранения избыточных действий и избыточных административных процедур, сокращения количества документов, представляемых заявителями для получения муниципальной услуги, применения новых оптимизированных форм документов, снижения количества взаимодействий заявителей с должностными лицами, сокращения срока предоставления муниципальной услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги, если это не противоречит законодательству Российской Федерации, Республики Коми, муниципального образования.

Круг заявителей

1.2. Заявителями являются юридические и физические лица - родители (законные представители) несовершеннолетних граждан в возрасте от 6 до 18 лет, проживающих на территории муниципального образования, или совершеннолетние граждане.

1.3. От имени заявителя в целях получения услуги может выступать лицо, имеющее такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения его заявителем в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- на информационных стендах, расположенных в образовательной организации;
- в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет):
 - на официальном сайте Управления образования (www.uo-udora.ucoz.ru), образовательной организации (приложение 2);
 - в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>) и региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Коми» (<http://pgu.rkomi.ru>) (далее – порталы государственных и муниципальных услуг (функций)).

Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

посредством телефонной связи по номеру Управления образования, образовательной организации;

при личном обращении в Управление образования, образовательную организацию;

при письменном обращении в Управление образования, образовательную организацию, в том числе по электронной почте;

путем публичного информирования.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:

сведения о порядке предоставления муниципальной услуги;

категории получателей муниципальной услуги;

адрес Управления образования, образовательной организации, для приема документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, режим работы Управления образования, образовательной организации.

порядок передачи результата заявителю;
сведения, которые необходимо указать в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в том числе с разделением таких документов на документы, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе);

срок предоставления муниципальной услуги;
сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц.

Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются сотрудниками Управления образования, образовательной организации, в соответствии с должностными инструкциями.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения сотрудники Управления образования, образовательной организации, ответственные за информирование, подробно, четко и в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа на устное обращение требуется более продолжительное время, сотрудник Управления образования, образовательной организации, ответственный за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время. К назначенному сроку ответ по вопросам заявителей должен быть подготовлен. В случае необходимости ответ готовится при взаимодействии Управления образования, образовательной организации.

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

Ответ на письменное обращение, поступившее в Управление образования, образовательную организацию, направляется заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу или адресу электронной почты, указанному в обращении.

В случае, если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальных сайтах Управления образования, образовательной организации.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в образовательной организации.

Информация о справочных телефонах, адресах электронной почты, адресах местонахождения, режиме работы и приеме заявителей в Управлении образования, образовательной организации содержится в Приложениях 1, 2 к административному регламенту.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

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

Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Ответственным за предоставление муниципальной услуги является образовательные организации муниципального района «Удорский» (образовательная организация), указанные в приложении 2.

Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

2.3. Организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

2.3.1. Образовательная организация – в части приема и регистрации документов у заявителя, принятия решения, выдачи результата предоставления услуги.

2.3.2. Образовательная организация 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, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, государственных органов, иных органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в государственные органы, иные органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- получение заявителем актуальной и достоверной информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию;
- отказ в предоставлении информации.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.5. Срок предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- срок рассмотрения письменных запросов о предоставлении информации - 15 рабочих дней со дня регистрации письменного обращения.
- рассмотрение устного запроса заявителя осуществляется в часы личного приема граждан должностных лиц образовательной организации (директора, заместителей директора).

В исключительных случаях срок предоставления муниципальной услуги может быть продлен, но не более чем на 15 календарных дней, с обязательным уведомлением о продлении срока рассмотрения обращения заявителя.

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

- Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) («Российская газета», 1993, 25 декабря);
- Законом Российской Федерации от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2003, N 40, ст.

3822);

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 31.12.2012, N 53 (ч. 1), ст. 7598);

- Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010 г., № 26, ст. 2519);

- Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Российская газета», 08.04.2011, № 75);

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

- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 г. № 1993-р «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде» («Российская газета», 23.12.2009, N 247);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 15.08.2013 № 706 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг» («Российская газета», № 187, 23.08.2013);

- Конституцией Республики Коми (принята Верховным Советом Республики Коми 17.02.1994) («Ведомости Верховного Совета Республики Коми», 1994, № 2, ст. 21);

- Законом Республики Коми от 23 декабря 2009 г. № 133-РЗ «О некоторых вопросах в сфере регулирования государственных услуг в Республике Коми» («Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми», 23.12.2009, N 49, ст. 996).

Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно

2.7. Для получения муниципальной услуги заявитель подает в образовательную организацию заявление о предоставлении муниципальной услуги по рекомендуемой форме, приведенной в Приложении 3 к настоящему административному регламенту или устного обращения совершеннолетних граждан или родителей (законных представителей) несовершеннолетних граждан на предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию.

В целях получения муниципальной услуги заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

Если от имени заявителя выступает лицо, имеющее право в соответствии с законодательством РФ, либо в силу наделения его полномочиями заявителя (получателя) в порядке, установленном

законодательством Российской Федерации, предъявляется документ, удостоверяющий личность указанного лица, и документ, подтверждающий соответствующие полномочия.

2.7.1. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, предоставляются заявителем следующими способами:

- лично;
- посредством почтового отправления;
- через порталы государственных и муниципальных услуг (функций);
- посредством аппаратно-программных комплексов – Интернет-киосков с использованием универсальной электронной карты.

2.7.2. Варианты предоставления документов:

- при личном обращении заявитель предоставляет оригиналы документов;

- при направлении заявления и документов, указанных в пунктах 2.7. настоящего административного регламента через отделение почтовой связи, удостоверение верности копий документов и свидетельствование подлинности подписи заявителя на заявлении осуществляется в порядке, установленном федеральным законодательством;

- все указанные в пунктах 2.8. настоящего административного регламента документы могут быть представлены заявителем в форме электронных документов, заверенных электронной подписью, с использованием универсальной электронной карты посредством использования аппаратно-программных комплексов – Интернет-киосков, информационно-коммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети "Интернет", включая порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

**Исчерпывающий перечень документов (информации),
необходимых в соответствии с законодательными или иными
нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной
услуги, которые заявитель вправе представить по собственной
инициативе, так как они подлежат получению в рамках
межведомственного информационного взаимодействия**

2.8. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые подлежат получению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

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

2.9. В соответствии с законодательством Российской Федерации оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.11. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях:

- запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа;

- отсутствие информации о запрашиваемом объекте;

После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в случаях, предусмотренных пунктом 2.12 административного регламента, заявитель вправе обратиться повторно за получением муниципальной услуги.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.12. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.13. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета такой платы

2.14. Плата за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, не взимается в связи с отсутствием таких услуг в рамках предоставления муниципальной услуги.

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

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

предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.16. Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в день их поступления.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

2.17. Здание (помещение) образовательной организации оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием полного наименования.

Прием заявителей осуществляется непосредственно в помещениях, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, которые должны быть оборудованы сидячими местами и обеспечены канцелярскими принадлежностями.

Места ожидания должны быть оборудованы сидячими местами для посетителей. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 3-х мест. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги оснащаются столами, стульями, канцелярскими принадлежностями, располагаются в непосредственной близости от информационного стенда с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Информационные стенды должны содержать:

- сведения о местонахождении, контактных телефонах, графике (режиме) работы образовательной организации, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;*
- контактную информацию (телефон, адрес электронной почты, номер кабинета) специалистов, ответственных за прием документов;*
- контактную информацию (телефон, адрес электронной почты) специалистов, ответственных за информирование;*
- информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги (по перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по времени приема и выдачи документов, по порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги).*

Рабочие места уполномоченных должностных лиц, ответственных за

предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющей организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги представлены в следующей таблице:

<i>Показатели</i>	<i>Единица измерения</i>	<i>Нормативное значение показателя</i>
<i>Показатели доступности</i>		
<i>Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода муниципальных услуг на предоставление в электронном виде)</i>	<i>да/нет</i>	<i>да</i>
<i>Показатели качества</i>		
<i>Удельный вес рассмотренных в установленный срок запросов на предоставление муниципальной услуги, в общем количестве запросов на предоставление муниципальной услуги</i>	<i>%</i>	<i>100</i>
<i>Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве запросов на предоставление муниципальной услуги</i>	<i>%</i>	<i>0</i>

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.19. Сведения о предоставлении муниципальной услуги и форма запроса для предоставления муниципальной услуги находится на официальном сайте Управления образования (www.uo-udora.ucoz.ru), образовательной организации и порталах государственных и муниципальных услуг (функций).

Предоставление муниципальной услуги посредством порталов государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляется путем заполнения интерактивных форм заявлений о предоставлении услуги и документов, необходимых для получения услуги.

Требования к электронным документам и электронным копиям документов, предоставляемым через порталы государственных и муниципальных услуг (функций):

1) Допустимыми расширениями прикрепляемых электронных образов являются: файлы архивов (*.zip); файлы текстовых документов (*.doc,

**.docx, *.txt, *.rtf); файлы электронных таблиц (*.xls, *.xlsx); файлы графических изображений (*.jpg, *.pdf, *.tiff); файлы передачи геоинформационных данных (*.mid, *.tif).*

2) документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 150 точек на дюйм);

3) каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, представляемых через порталы государственных и муниципальных услуг (функций), а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

4) файлы, предоставляемые через порталы государственных и муниципальных услуг (функций), не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к их выполнению

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

1) прием и регистрация заявлений о предоставлении муниципальной услуги;

3) принятие образовательной организацией решения о предоставлении или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

4) Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги служит поступившее заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении 4 к административному регламенту.

Прием и регистрация заявлений о предоставлении муниципальной услуги

3.2. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в образовательную организацию о предоставлении муниципальной услуги.

Обращение заявителя может осуществляться в очной и заочной форме путем подачи заявления и иных документов.

Очная форма подачи документов – подача заявления и иных документов при личном приеме, в порядке общей очереди, в приемные часы или по предварительной записи. При очной форме подачи документов заявитель подает заявление и документы, указанные в пункте 2.7 административного

регламента, в бумажном виде, то есть документы установленной формы, сформированные на бумажном носителе.

Очная форма подачи запроса о зачислении в образовательную организацию допускает устную форму подачи запроса в образовательную организацию по телефону либо при личном приеме.

Заочная форма подачи документов – направление заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов по почте, через порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

При заочной форме подачи документов заявитель может направить заявление и документы, указанные в пункте 2.7 настоящего административного регламента, в бумажном виде, в виде копий документов на бумажном носителе, электронном виде (то есть посредством направления электронного документа, подписанного электронной подписью).

Направление заявления в бумажном виде осуществляется по почте (могут быть направлены заказным письмом с уведомлением о вручении).

Направление заявления и документов, указанных в пункте 2.7 настоящего административного регламента в электронном виде осуществляется посредством отправления указанных документов в электронном виде через личные кабинеты порталов государственных и муниципальных услуг (функций).

Обращение заявителей за предоставлением муниципальной услуги с использованием универсальной электронной карты осуществляется через порталы государственных и муниципальных услуг (функций) и посредством аппаратно-программных комплексов – Интернет-киосков. Идентификация заявителя обеспечивается электронным идентификационным приложением с использованием соответствующего сервиса единой системы идентификации и аутентификации.

При направлении пакета документов через порталы государственных и муниципальных услуг (функций) в электронном виде, днем получения заявления является день регистрации заявления на порталах государственных и муниципальных услуг (функций).

Электронное сообщение, отправленное через личный кабинет порталов государственных и муниципальных услуг (функций), идентифицирует заявителя, является подтверждением выражения им своей воли.

При обращении заявителя в образовательную организацию за предоставлением муниципальной услуги, заявителю разъясняется информация:

- о нормативных правовых актах, регулирующих условия и порядок предоставления муниципальной услуги;
- о сроках предоставления муниципальной услуги;
- о требованиях, предъявляемых к форме и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

По желанию заявителя информация о требованиях к форме и перечню документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, также

может быть представлена ему сотрудником образовательной организации, ответственным за информирование, на бумажном носителе, отправлена факсимильной связью или посредством электронного сообщения.

При очной форме подачи документов, заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть оформлено заявителем в ходе приема в образовательной организации, либо оформлено заранее и приложено к комплекту документов.

По просьбе обратившегося лица, заявление может быть оформлено специалистом образовательной организации, ответственным за прием документов, с использованием программных средств. В этом случае заявитель собственноручно вписывает в заявление свою фамилию, имя и отчество, ставит дату и подпись.

Специалист образовательной организации, ответственный за прием документов, осуществляет следующие действия в ходе приема заявителя:

- устанавливает предмет обращения, проверяет документ, удостоверяющий личность;

- проверяет полномочия заявителя;

- проверяет наличие всех документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель обязан предоставить самостоятельно в соответствии с пунктом 2.7 настоящего административного регламента;

- проверяет соответствие представленных документов требованиям, удостоверяясь, что:

- документы в установленных законодательством случаях нотариально удостоверены, скреплены печатями, имеют надлежащие подписи сторон или определенных законодательством должностных лиц;

- тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

- фамилии, имена и отчества физических лиц, контактные телефоны, адреса их мест жительства написаны полностью;

- в документах нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

- документы не исполнены карандашом;

- документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

- принимает решение о приеме у заявителя представленных документов;

- выдает заявителю уведомление с описью представленных документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов, регистрирует принятое заявление и документы;

- при необходимости изготавливает копии представленных заявителем документов, выполняет на них надпись об их соответствии подлинным экземплярам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, указанным в настоящем административном регламенте, специалист образовательной организации, ответственный за прием документов, уведомляет заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении специалист образовательной организации, ответственный за прием документов, помогает заявителю заполнить заявление.

Длительность осуществления всех необходимых действий не может превышать 15 минут.

Если заявитель обратился заочно, специалист, образовательной организации ответственный за прием документов:

– регистрирует заявление и документы под индивидуальным порядковым номером в день поступления документов в информационную систему;

– проверяет правильность оформления заявления и правильность оформления иных документов, поступивших от заявителя;

– проверяет представленные документы на предмет комплектности;

– отправляет заявителю уведомление с описью принятых документов и указанием даты их принятия, подтверждающее принятие документов.

Уведомление направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем поступления заявления и документов, способом, который использовал заявитель при заочном обращении (заказным письмом по почте, в электронном сообщении).

Срок исполнения административной процедуры составляет не более 15 минут.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация документов, представленных заявителем и передача зарегистрированных документов специалисту образовательной организации, ответственному за принятие решения.

Принятие образовательной организацией решения о предоставлении или решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги

3.3. Основанием для начала исполнения административной процедуры является передача специалисту образовательной организации, ответственному за принятие решения о предоставлении услуги, полного комплекта документов, необходимых для принятия решения.

Специалист образовательной организации, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, в течение одного рабочего дня

осуществляет проверку комплекта документов.

Специалист образовательной организации, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, проверяет комплект документов на предмет наличия всех документов, необходимых для представления муниципальной услуги и соответствия указанных документов установленным требованиям.

При рассмотрении комплекта документов для предоставления муниципальной услуги, специалист образовательной организации, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, устанавливает соответствие получателя муниципальной услуги критериям, необходимым для предоставления муниципальной услуги, а также наличие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.11 административного регламента.

Специалист образовательной организации, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, по результатам проверки принимает одно из следующих решений:

- о выдаче заявителю актуальной и достоверной информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию;

- отказ в предоставлении информации (в случае наличия оснований, предусмотренных пунктом 2.11 административного регламента).

Специалист образовательной организации, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, в двух экземплярах осуществляет оформление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию либо решение об отказе в предоставлении информации и передает его на подпись руководителю образовательной организации.

Руководитель образовательной организации подписывает информацию о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию либо решение об отказе в предоставлении информации в течение двух рабочих дней.

Специалист образовательной организации, ответственный за принятие решения о предоставлении услуги, направляет один экземпляр информации либо решения об отказе в предоставлении информации сотруднику образовательной организации, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, для выдачи его заявителю, а второй экземпляр передается в архив образовательной организации.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 15 рабочих дней со дня регистрации документов, необходимых для принятия решения.

Результатом административной процедуры является оформление актуальной и достоверной информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в

образовательную организацию или отказ в предоставлении информации и их направление сотруднику образовательной организации, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, для выдачи его заявителю.

Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.4. Основанием начала исполнения административной процедуры является поступление сотруднику образовательной организации, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, актуальной и достоверной информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию или отказа в предоставлении информации (далее - документ, являющийся результатом предоставления услуги).

В случае, если заявитель изъявил желание получить результат услуги в образовательной организации при поступлении документа, являющегося результатом предоставления услуги сотрудник образовательной организации, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, информирует заявителя о дате, с которой заявитель может получить документ, являющийся результатом предоставления услуги.

Информирование заявителя, осуществляется по телефону и посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты.

Если заявитель обратился за предоставлением услуги через порталы государственных и муниципальных услуг (функций), то информирование осуществляется, также через порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

Выдачу документа, являющегося результатом предоставления услуги, осуществляет сотрудник образовательной организации, ответственный за выдачу результата предоставления услуги:

- при личном приеме, под роспись заявителя, которая проставляется в журнале регистрации, при предъявлении им документа удостоверяющего личность, а при обращении представителя также документа, подтверждающего полномочия представителя, либо

- документ, являющийся результатом предоставления услуги, направляется по почте заказным письмом с уведомлением.

Если документ, являющийся результатом предоставления услуги, был подготовлен в электронном виде, то такой электронный документ направляется в личный кабинет заявителя через порталы государственных и муниципальных услуг (функций).

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю актуальной и достоверной информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а

также о зачислении в образовательную организацию или мотивированного отказа в предоставлении информации.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений административного регламента предоставления муниципальной услуги и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем образовательной организации.

Контроль за деятельностью образовательной организации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется Управлением образования, курирующим работу образовательной организации.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги

4.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений порядка и сроков предоставления муниципальной услуги, рассмотрение обращений заявителей в ходе предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Управления образования, но не реже 1 раза в 3 года.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Управление образования, образовательную организацию обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, или вопросы, связанные с исполнением отдельных административных процедур.

По результатам проверок должностное лицо дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

Ответственность должностных лиц

4.3. Специалисты образовательной организации несут персональную

ответственность за соблюдение сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении услуги.

Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4. Граждане, юридические лица, их объединения и организации в случае выявления фактов нарушения порядка предоставления муниципальной услуги или ненадлежащего исполнения настоящего административного регламента вправе обратиться с жалобой в Управление образования, образовательную организацию, правоохранительные органы и органы государственной власти.

5. Досудебный порядок обжалования решения и действия (бездействия) образовательной организации, представляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, обеспечивающих ее предоставление

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц образовательной организации в досудебном порядке.

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами;

б) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами;

7) отказ образовательной организации, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица образовательной организации,

предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в образовательную организацию, предоставляющей муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, подаются в Управление образования.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба, поступившая в Управление образования, образовательную организацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управлением образования, образовательной организацией, должностного лица Управления образования, образовательной организации 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица образовательной организации, предоставляющего муниципальную услугу действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Заявитель вправе запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. В случае если жалоба подается через представителя, им также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление соответствующие действий. В качестве документа, подтверждающего полномочия представителя, может быть представлена:

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

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

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

5.7. По результатам рассмотрения жалобы Управлением образования, образовательной организацией может быть принято одно из следующих решений:

1) удовлетворить 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Коми, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.8. Уполномоченный на рассмотрение жалобы Управление образования, образовательная организация отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.9. Уполномоченный на рассмотрение жалобы Управление

образования, образовательная организация вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.10. В случае если жалоба (или заявление о прекращении рассмотрения жалобы) подана заявителем в Управление образования, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе (или заявлению о прекращении рассмотрения жалобы), в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации уполномоченное должностное лицо Управления образования направляет жалобу (или заявление о прекращении рассмотрения жалобы) в образовательную организацию, предоставляющую муниципальную услугу и уполномоченную в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение, и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы (или заявления о прекращении рассмотрения жалобы). При этом срок рассмотрения жалобы (или заявления о прекращении рассмотрения жалобы) исчисляется со дня регистрации жалобы (или заявления о прекращении рассмотрения жалобы) в образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу и уполномоченной в соответствии с компетенцией на ее рассмотрение.

5.11. Основания для приостановления рассмотрения жалобы не предусмотрены.

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

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

5.14. В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным действующим законодательством порядке.

5.15. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

– на информационных стендах, расположенных в образовательной организации;

– на официальных сайтах Управления образования, образовательных организаций;

– на порталах государственных и муниципальных услуг (функций);

5.16. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

- посредством телефонной связи по номеру Управления образования, образовательной организации;*
- посредством факсимильного сообщения;*
- при личном обращении в Управление образования, образовательную организацию, , в том числе по электронной почте;*
- при письменном обращении в Управление образования, образовательную организацию;*
- путем публичного информирования.*

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

Общая информация об «Управлении образования»

Почтовый адрес для направления корреспонденции	169240 Республика Коми, Удорский район, с. Кослан, ул. Н. Трофимовой, 29
Фактический адрес месторасположения	169240 Республика Коми, Удорский район, с. Кослан, ул. Н. Трофимовой, 29
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	<i>uprobr-Udora@yandex.ru</i>
Телефон для справок	8(82135)33-785
Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)	www.uo-udora.ucoz.ru
ФИО и должность руководителя органа	Камбурова Ирина Григорьевна, начальник управления образования

График работы «Управления образования»

День недели	Часы работы (обеденный перерыв)	Часы приема граждан (обеденный перерыв)
Понедельник	8 ⁴⁵ -17 ¹⁰ (13 ⁰⁰ – 14 ⁰⁰)	8 ⁴⁵ -17 ¹⁰ (13 ⁰⁰ – 14 ⁰⁰)
Вторник	8 ⁴⁵ -17 ¹⁰ (13 ⁰⁰ – 14 ⁰⁰)	8 ⁴⁵ -17 ¹⁰ (13 ⁰⁰ – 14 ⁰⁰)
Среда	8 ⁴⁵ -17 ¹⁰ (13 ⁰⁰ – 14 ⁰⁰)	8 ⁴⁵ -17 ¹⁰ (13 ⁰⁰ – 14 ⁰⁰)
Четверг	8 ⁴⁵ -17 ¹⁰ (13 ⁰⁰ – 14 ⁰⁰)	8 ⁴⁵ -17 ¹⁰ (13 ⁰⁰ – 14 ⁰⁰)
Пятница	8 ⁴⁵ -16 ⁰⁰ (13 ⁰⁰ – 14 ⁰⁰)	8 ⁴⁵ -16 ⁰⁰ (13 ⁰⁰ – 14 ⁰⁰)
Суббота	Выходной	Выходной
Воскресенье	Выходной	Выходной

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о результатах сданных экзаменов,
тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в
образовательную организацию»

**Общая информация об образовательных организациях,
ответственных за предоставление услуги**

Наименование общеобразовательного учреждения	Адрес общеобразовательного учреждения	Руководитель ОО, телефон 8(82135)-	e-mail, www	График работы учреждения
МОУ «Благоевская средняя общеобразовательная школа»	169250, Республика Коми, Удорский район, пгт. Благоево, ул. Дружбы, д. 11	Барышева Галина Вячеславовна 22-399	g.barysheva61@yandex.ru http://soch-blagoevo.ucoz.ru/	Понедельник- суббота 8 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰
МОУ «Важгортская средняя общеобразовательная школа»	169245, Коми Республика, Удорский район, с. Важгорт, д. 204	Клищ Ирина Анатольевна 26-932	vazhgort@mail.ru http://vazhgort.ucoz.ru/	Понедельник- суббота 8 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰
МОУ «Вожская средняя общеобразовательная школа»	169255, Коми Республика, пст Вожский, пер. Школьный, д.6 в	Ольшанова Людмила Николаевна 27-432	vozhskiy-school@rambler.ru http://www.vozhskaja08.zz.mu/	Понедельник- суббота 8 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰
МОУ «Глотовская средняя общеобразовательная школа»	169265, Республика Коми, Удорский район, с. Готово, д.116	Кряжевская Анна Александровна 35-629	glotovo@yandex.ru http://glotovo-school.ucoz.ru/	Понедельник- суббота 8 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰
МОУ «Ёдвинская средняя общеобразовательная школа»	169257, Коми Республика, Удорский район, пст. Ёдва, ул. Комсомольская, д. 2	Слободянюк Ирина Анатольевна 27-337	school-edva@rambler.ru www.edva-school.ru	Понедельник- суббота 8 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰
МОУ «Косланская средняя общеобразовательная школа»	169240, Республика Коми, Удорский район, с. Кослан, ул. Н. Трофимовой, д. 22	Лютноев Владимир Васильевич 33-235	ksosh_12@mail.ru www.ksosh.ru	Понедельник- суббота 8 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰
МОУ «Междуреченская	160260, Республика Коми, Удорский	Акиньшина Нина	mss_kv10@mail.ru	Понедельник-

средняя общеобразовательная школа»	район, пгт. Междуреченск, ул. Интернациональная, д. 9	Петровна 23-123	http://mezdurech.ucoz.ru	суббота 8 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰
МОУ «Пысская основная общеобразовательная школа»	169263, Коми Республика, с. Большая Пысса, ул. Центральная, д. 18	Букина Эльвира Васильевна 35-389	pyssasoh@mail.ru http://pyssa-soh.ucoz.ru/	Понедельник-суббота 8 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰
МОУ «Усогорская средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов»	169270, Республика Коми, Удорский район, пгт. Усогорск, ул. Дружбы, 19	Лобанова Галина Ивановна 51-873, 51-567	school.ush@mail.ru http://usogorsk.ucoz.com/	Понедельник-суббота 8 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰
МОУ «Чернутаевская средняя общеобразовательная школа»	169262, Республика Коми, Удорский район, с. Чернутаево, д. 102	Аврамова Алена Ивановна 36-719, 36-761	chernyb-scholl@mail.ru https://sites.google.com/site/chernyb2007/	Понедельник-суббота 8 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰
МОУ «Ёртомская начальная общеобразовательная школа»	169268, Республика Коми, Удорский район, с. Ёртом, д. 82	Зиновьева Елена Григорьевна 25-740	Yertom-13@yandex.ru http://KomiYertom.ucoz.ru	Понедельник-пятница 8 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰
МОУ «Чупровская начальная общеобразовательная школа»	169249, Республика Коми, Удорский район, с. Чупрово, д. 155	Тушканова Алена Васильевна 26-410	chuprovo.oosh@yandex.ru https://sites.google.com/site/cuprovo/	Понедельник-пятница 8 ⁰⁰ - 17 ⁰⁰
МОУ «Чимская начальная общеобразовательная школа»	169253, Республика Коми, Удорский р-н, пст Чим, переулок Школьный, 14	Дик Алена Николаевна 27-534	chim-scool@mail.ru http://chim-scool.ucoz.ru/	Понедельник-пятница 8 ⁰⁰ -17 ⁰⁰

График приема обращений

Понедельник-четверг: с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 17.10

Пятница: с 8.00 до 13.00, с 14.00 до 16.00

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

Руководителю _____

(указать наименование образовательной организации)

Ф.И.О. заявителя _____

_____,
проживающего по адресу: _____

контактный телефон _____

ЗАПРОС

Прошу представить информацию о _____

(изложение сути запроса)

" _____ " _____ 20 _____ г.

Подпись _____

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о результатах сданных экзаменов,
тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в
образовательную организацию»

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ



