

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат 0913B9F85DB823213890C5EC779693E7FCD1F94A

Владелец **Оськин Александр Александрович**

Действителен с 10.10.2017 по 10.01.2019

Утверждено постановлением
администрации Кировградского
городского округа
от №

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

**«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ
СДАНЫХ ЭКЗАМЕНОВ, ТЕСТИРОВАНИЯ И ИНЫХ
ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ, А ТАКЖЕ О ЗАЧИСЛЕНИИ В
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ»**

2018

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в общеобразовательное учреждение» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, и определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги.

2. Настоящим регламентом устанавливаются обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень доступности муниципальной услуги в целом, а также на каждом этапе её предоставления, включая обращение за муниципальной услугой, её оформление и регистрацию, получение муниципальной услуги, и рассмотрение жалоб (претензий) получателей муниципальной услуги.

3. Муниципальная услуга предоставляется обучающимся образовательных учреждений и (или) их родителям (законным представителям) муниципальными общеобразовательными учреждениями Кировградского городского округа, реализующими основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования (далее - общеобразовательные учреждения)

4. Информирование граждан о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

1) в Муниципальном казенном учреждении «Управление образования Кировградского городского округа» (далее МКУ «УО КГО»), в муниципальных образовательных учреждениях, при личном обращении заявителей, в т.ч. с использованием средств телефонной связи, в письменном виде по письменным запросам заявителей, на информационных стендах;

2) на официальном сайте Кировградского городского округа;

3) на официальном сайте МКУ «УО КГО»;

4) в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ). Информацию о месте нахождения, телефоне, адресе электронной почты, графике и режиме работы МФЦ (отделов МФЦ) можно получить на официальном сайте МФЦ;

5) на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

5. Информация о предоставлении муниципальной услуги должна содержать сведения:

1) о нормативных правовых актах, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

2) о перечне и видах документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

3) о сроках предоставления муниципальной услуги;

4) о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе оказания муниципальной услуги;

5) о регистрации заявления на предоставление муниципальной услуги (для

заявителей, подавших заявление и документы в МФЦ);

б) об основаниях для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

6. Информирование получателей муниципальной услуги о процедуре ее предоставления осуществляется бесплатно работниками учреждений, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, работниками МФЦ.

7. Продолжительность приема на консультации в среднем составляет 15 минут, продолжительность ответа на телефонный звонок - не более 15 минут. Время ожидания в очереди для получения информации не должно превышать 15 минут.

8. Информирование заявителя о предоставлении информации о результатах государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших программы среднего (полного) общего образования, в форме и в сроки, установленные Федеральной службой по надзору в сфере образования и науки, осуществляется через сайт государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования Свердловской области "Институт развития образования";

9. Информирование заявителя о зачислении в 1 классы общеобразовательных учреждений осуществляется через информационные стенды общеобразовательных учреждений в форме списка обучающихся (по классам) с указанием фамилии, имени, отчества классного руководителя в срок не позднее 31 августа текущего года;

10. Информирование заявителя о зачислении в 10 классы общеобразовательных учреждений с профильным изучением предмета осуществляется через информационные стенды общеобразовательных учреждений Кировградского городского округа в форме списка обучающихся (по классам) с указанием фамилии, имени, отчества классного руководителя в срок не позднее 1 июля текущего года.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в общеобразовательное учреждение».

2. Ответственным учреждением за организацию предоставления муниципальной услуги является МКУ «УО КГО», а также общеобразовательные учреждения.

3. Должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги являются начальник МКУ «УО КГО», руководители общеобразовательных учреждений (далее - должностные лица).

4. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

- Министерством образования и науки Российской Федерации;
- Министерством общего и профессионального образования Свердловской области;
- Государственным бюджетным образовательным учреждением

дополнительного профессионального образования Свердловской области "Институт развития образования" (ИРО).

5. МКУ «УО КГО» обеспечивает размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальных услуг на официальном сайте, а также в соответствующем разделе Федерального реестра.

6. Результатом предоставления муниципальной услуги является информация о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение.

7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - документы):

1) письменное обращение заявителя по вопросу предоставления муниципальной услуги (Приложения № 1,2);

2) документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт гражданина Российской Федерации, паспорт иностранного гражданина).

3) документы, подтверждающие право заявителя на законных основаниях представлять интересы несовершеннолетних граждан.

8. Запрещается требовать от заявителя:

1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающими в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и организации, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами.

9. Заявитель вправе не предоставлять в бумажном варианте документы, содержащие сведения, получение которых возможно посредством системы электронного межведомственного взаимодействия.

10. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, можно получить в МКУ «УО КГО», в муниципальных образовательных учреждениях, на официальном сайте МКУ «УО КГО», в МФЦ, на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

11. В письменном обращении заявителя в обязательном порядке должны быть указаны:

1) наименование МКУ «УО КГО», общеобразовательного учреждения;

2) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;

3) почтовый или электронный адрес, по которому ответственным лицом учреждения должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

4) изложение сути обращения;

5) личная подпись заявителя.

12. Документы, являющиеся основанием для предоставления муниципальной

услуги, представляются в МКУ «УО КГО», общеобразовательное учреждение или в МФЦ посредством личного обращения заявителя, направления документов по почте заказным письмом или в электронной форме.

13. Датой обращения и представления документов является день получения и регистрации документов ответственным лицом МКУ «УО КГО», общеобразовательного учреждения, либо МФЦ (в случае, если заявление на предоставление муниципальной услуги подается посредством МФЦ).

14. Предоставляются оригиналы документов либо их копии. В случае личного обращения заявителя ответственное лицо МКУ «УО КГО», общеобразовательного учреждения самостоятельно заверяет представленные копии при наличии оригиналов документов; если прием осуществляется специалистом МФЦ, то он осуществляет проверку копий предоставляемых документов (за исключением нотариально заверенных), заверяет сверенные с оригиналами копии документов и возвращает оригинал заявителю.

15. Муниципальная услуга предоставляется заявителям на бесплатной основе.

16. Муниципальная услуга предоставляется не позднее, чем через 30 дней с момента поступления заявления.

17. Срок прохождения отдельных административных процедур:

1) время ожидания заявителя при подаче документов для получения муниципальной услуги у лица, ответственного за прием, регистрацию и выдачу документов не должно превышать 15 минут;

2) продолжительность приема заявителя у лица, ответственного за прием, регистрацию и выдачу документов МКУ «УО КГО», общеобразовательного учреждения, при подаче документов для получения муниципальной услуги, не должна превышать 15 минут;

3) датой принятия к рассмотрению обращения о предоставлении муниципальной услуги считается дата регистрации в журнале регистрации поступивших заявлений.

18. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

1) в письменном обращении отсутствует фамилия заявителя, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

2) текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

3) в обращении содержатся нецензурные, оскорбительные выражения, содержащие угрозы жизни, здоровью и имуществу ответственного лица, а также членам его семьи. Обращение оставляется без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщается заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

19. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

1) помещения должны иметь места для ожидания и приема заявителей, оборудованные столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для оформления документов, санитарно-технические помещения (санузел) с учетом доступа инвалидов-колясочников.

Места ожидания и приема заявителей должны соответствовать комфортным

условиям для заявителей, в том числе с ограниченными способностями;

2) помещения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам противопожарной безопасности, должны обеспечивать беспрепятственный доступ для маломобильных групп граждан, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников.

3) Помещения должны быть оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, должно быть обеспечено беспрепятственное передвижение и разворот инвалидных колясок, столы для инвалидов должны размещаться в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

4) Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, размещенной на информационных стендах или в информационных электронных терминалах, должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации заявителями.

Должно быть обеспечено дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде в местах предоставления муниципальной услуги, а также на Едином и Региональном порталах государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте МКУ «УО КГО» и сайте ГБУ СО «МФЦ».

20. Формы заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов, необходимых для получения данной услуги, размещаются на официальном сайте МКУ «УО КГО», на Едином портале государственных и муниципальных услуг, на Региональном портале государственных и муниципальных услуг, на официальном сайте ГБУ СО «МФЦ». Указанная информация доступна для копирования и заполнения в электронном виде.

21. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- количество обращений за получением муниципальной услуги;
- количество получателей муниципальной услуги;
- количество регламентированных посещений органа власти для получения муниципальной услуги;
- максимальное количество документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- максимальное количество межведомственных запросов для обеспечения предоставления муниципальной услуги, в том числе количество межведомственных запросов, осуществляемых с помощью системы межведомственного взаимодействия;
- максимальное количество документов, самостоятельно представляемых заявителем для получения муниципальной услуги;
- максимальное время ожидания от момента обращения за получением услуги до фактического начала предоставления муниципальной услуги;
- возможность получения муниципальной услуги через многофункциональный

центр;

- возможность получения муниципальной услуги через Интернет, в том числе возможность записи для получения муниципальной услуги, возможность подачи заявления, возможность мониторинга хода предоставления муниципальной услуги, возможность получения результата муниципальной услуги;

- доля обращений за получением муниципальной услуги через Интернет от общего количества обращений за получением муниципальной услуги (по мере реализации механизма предоставления муниципальной услуги в электронном виде);

- доступность бланков заявлений или иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных в Интернете (по мере реализации механизма предоставления муниципальной услуги в электронном виде);

- возможность получения консультации специалиста по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе по телефону, через Интернет, по электронной почте, при личном обращении, при письменном обращении;

- обеспечение возможности обслуживания людей с ограниченными возможностями (наличие пандусов, специальных ограждений, перил, обеспечивающих беспрепятственное передвижение инвалидов колясок);

- количество консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги;

- доля заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги, от общего числа опрошенных заявителей;

- количество обоснованных жалоб на нарушение требований настоящего Административного регламента;

- доля обоснованных жалоб от общего количества обращений за получением муниципальной услуги;

- количество обращений в судебные органы для обжалования действий (бездействия) и (или) решений должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

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

- 1) прием и регистрация заявлений и документов;
- 2) рассмотрение заявления;
- 3) предоставление запрашиваемой информации.

2. Прием и регистрация заявления и документов:

- 1) основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов от заявителя является поступление в МКУ «УО КГО», общеобразовательное учреждение, в МФЦ либо через сервис «Личный кабинет» на Едином портале государственных и муниципальных услуг обращения по вопросу предоставления муниципальной услуги;

2) Прием заявлений осуществляется в течение всего учебного года.

3) При заполнении заявления заявитель дает согласие на обработку персональных данных.

4) При подаче заявления через Региональный портал, Единый портал осуществляется автоматизированная проверка корректности введенных данных.

5) При обращении специалист по приему заявления, в ходе приема документов:

а) устанавливает предмет обращения;

б) устанавливает личность заявителя путем ознакомления с оригиналом документа, удостоверяющего личность, либо личность и полномочия представителя заявителя путем ознакомления с оригиналом документа удостоверяющего личность и документом, удостоверяющим полномочия представителя заявителя (при личном обращении заявителя или его законного представителя);

в) принимает документы и выдаёт заявителю опись полученных документов.

6) Результатом административной процедуры является назначение ответственного исполнителя по рассмотрению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

7) Максимальный срок выполнения административной процедуры – один рабочий день.

3. Рассмотрение заявления:

1) Основанием для начала административной процедуры «Рассмотрение заявления» является назначение ответственного исполнителя по рассмотрению документов;

2) В ходе проверки документов ответственный исполнитель:

– изучает представленные документы в целях выявления отсутствия противоречивой и недостоверной информации;

– проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным действующим законодательством;

– проверяет соответствие обращения требованиям, установленным пунктом 11 раздела 2 настоящего регламента.

3) В случае отсутствия оснований, указанных в пункте 18 раздела 2 настоящего административного регламента, специалист подготавливает информацию о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение. Предоставление запрашиваемой информации осуществляется на основании протоколов экзаменов, тестирований и других вступительных испытаний, приказов руководителей общеобразовательных учреждений.

4) В случае наличия оснований, указанных в пункте 18 раздела 2 настоящего административного регламента, специалист подготавливает проект мотивированного уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

5) Руководитель учреждения подписывает документ, содержащий информацию о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение, или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

6) Результатом выполнения административной процедуры «Рассмотрение заявления» может являться:

- положительное решение о предоставлении государственной услуги;
- мотивированный ответ об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

7) Максимальный срок выполнения административной процедуры – 10 дней.

4. Предоставление запрашиваемой информации:

1) Основанием начала административной процедуры по предоставлению запрашиваемой информации является подписанный документ, содержащий информацию о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение, или подписанное уведомление об отказе в предоставлении государственной услуги.

2) Информация о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в муниципальное образовательное учреждение предоставляется заявителю электронным письмом на его электронный адрес или, по желанию, лично в учреждении.

3) результатом административной процедуры является предоставление письма заявителю с результатом предоставления муниципальной услуги;

4) предельный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день.

5. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

1) Основанием для начала административной процедуры является представление (направление) заявителем в МКУ «УО КГО» в произвольной форме заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в выданных в результате предоставления государственной услуги документах.

2) Должностное лицо МКУ «УО КГО», ответственное за предоставление государственной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

3) Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок.

4) В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах должностное лицо МКУ «УО КГО», ответственное за предоставление государственной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления. Информация о замене свидетельства фиксируется в Журнале.

5) В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги, должностное лицо МКУ «УО КГО», ответственное за предоставление государственной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

6) Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося

результатом предоставления государственной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

6. При организации муниципальной услуги в МФЦ, МФЦ осуществляет следующие административные процедуры (в соответствии с правилами, установленными в МФЦ):

1) информирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги;

2) прием и регистрация заявления и документов в соответствии с п. 17, в случае необходимости направление межведомственного запроса;

3) передача документов в учреждения, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, не позднее следующего рабочего дня (в случае отсутствия необходимости направления межведомственного запроса), либо на следующий рабочий день после получения ответа на межведомственный запрос по акту приема-передачи, оформленной передающей стороной в 2-х экземплярах.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений должностными лицами муниципальных образовательных учреждений осуществляется должностными лицами МКУ «УО КГО», руководителем муниципального образовательного учреждения, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами МКУ «УО КГО» и муниципальных образовательных учреждений положений настоящего административного регламента, иных правовых актов.

3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником МКУ «УО КГО» согласно утвержденного ежегодного плана проверок.

4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц учреждений.

5. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав потребителей результатов предоставления муниципальной услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Проведение проверок может носить плановый характер и внеплановый характер (по конкретному обращению потребителя результатов предоставления муниципальной услуги).

7. Все должностные лица, участвующие в предоставлении данной муниципальной услуги несут персональную ответственность за выполнение своих

обязанностей и соблюдение сроков выполнения административных процедур, указанных в административном регламенте.

8. Текущий контроль за соблюдением работником МФЦ последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляемых специалистами МФЦ в рамках административного регламента, осуществляется руководителем соответствующего структурного подразделения МФЦ, в подчинении которого работает специалист МФЦ.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ИХ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

1. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия должностных лиц МКУ «УО КГО», муниципальных образовательных учреждений в досудебном и судебном порядке.

2. В части досудебного обжалования заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) (в установленные часы приема) или направить письменное предложение, заявление или жалобу (обращение) в адрес МКУ «УО образования КГО», МФЦ по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, в который направлено или направляется письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату;

2) наименование должности, фамилию, имя и отчество специалиста, должностного лица, решение, действие (бездействие) которого обжалуется (при наличии информации);

3) суть (обстоятельства) обжалуемого действия (бездействия), основания, по которым заявитель считает, что нарушены его права и свободы или законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

4) иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

5. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению копии документов и материалов.

6. Если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен

ответ, ответ на обращение не дается.

7. Если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу любого должностного лица, а также членов его семьи, обращение может быть оставлено без ответа по существу поставленных в нем вопросов, а заявителю, направившему обращение, сообщено о недопустимости злоупотребления правом.

8. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес воспроизводимы.

9. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник МКУ «УО КГО» вправе принять решение о бесосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в МКУ «УО КГО» по подведомственности образовательного учреждения или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

10. По результатам рассмотрения обращения должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в его удовлетворении.

11. В случае если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

12. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

13. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц МКУ «УО КГО», муниципального общеобразовательного учреждения в судебном порядке в соответствии с нормами гражданского судопроизводства.

Приложение 1

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

Заявление
на предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний

Директору _____
(наименование ОУ)

_____ (Ф.И.О. директора)

родителя (законного представителя):

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

место регистрации:

город _____

улица _____

дом _____ корп. _____ кв. _____

телефон _____

паспорт серия _____ № _____

выдан _____

Заявление

Я, _____

(Ф.И.О. заявителя)

прошу предоставить информацию о результатах сданных мною (моим ребенком)

_____ (Ф.И.О., год рождения ребенка)

_____ (экзаменов, тестирования, вступительных испытаний)

в _____

(письменном виде, по электронной почте)

Дата _____

Подпись _____

Согласие субъекта персональных данных.

Я, _____

Даю своё согласие на обработку персональных данных, внесённых в настоящую форму.

Данное согласие действует с _____ по _____

«_____» _____ года

(дата)

_____/_____

(подпись)

Приложение 2

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

Заявление
на предоставление информации о зачислении в общеобразовательное учреждение

Директору _____
(наименование ОУ)

(Ф.И.О. директора)

родителя (законного представителя):

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

место регистрации:

город _____

улица _____

дом _____ корп. _____ кв. _____

телефон _____

паспорт серия _____ № _____

выдан _____

Заявление

Я, _____
(Ф.И.О. заявителя)

прошу предоставить информацию о зачислении в образовательное учреждение

(наименование учреждения)

меня (моего ребёнка)

(Ф.И.О., год рождения ребенка)

в _____
(письменном виде, по электронной почте)

Дата _____

Подпись _____

Согласие субъекта персональных данных.

Я, _____

Даю своё согласие на обработку персональных данных, внесённых в настоящую форму.

Данное согласие действует с _____ по _____

« _____ » _____ года

(дата)

(подпись)