

№



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПЕРМИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

**Об утверждении Административного**

**регламента предоставления муниципальными**

**образовательными учреждениями, подведомственными**

**департаменту образования**

**администрации города Перми**

услуги «Предоставление информации

о результатах сданных экзаменов,

результатах тестирования и иных вступительных

испытаний»

В соответствии с Федеральными законами от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ
«Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,
от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

администрация города Перми ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальными образовательными учреждениями, подведомственными департаменту образования администрации города Перми муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний» (далее - Регламент).

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в печатном средстве массовой информации «Официальный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования город Пермь».

3. Управлению по общим вопросам администрации города Перми обеспечить опубликование настоящего постановления в печатном средстве массовой информации «Официальный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования город Пермь».

4. Информационно-аналитическому управлению администрации города Перми обеспечить опубликование (обнародование) настоящего постановления на официальном сайте муниципального образования город Пермь в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить
на заместителя главы администрации города Перми Гаджиеву Л.А.

Глава города Перми Д.И. Самойлов

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации

города Перми

от ……….№……….

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальными образовательными учреждениями, подведомственными департаменту образования администрации города Перми**

 **муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний».**

**I. Общие положения**

1.1. Регламент предоставления муниципальными образовательными учреждениями, подведомственными департаменту образования администрации города Перми муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний» (далее–Регламент, Департамент) определяет стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам, являющимся родителями, законными представителями (опекунами, попечителями) обучающихся в муниципальном образовательном учреждении, расположенном на территории города Перми и реализующими программу начального общего, основного общего и среднего общего образования (далее – муниципальные образовательные учреждения), а также совершеннолетним лицам, являющимся гражданами Российской Федерации, иностранными гражданами и лицами без гражданства, проживающим постоянно или временно на территории муниципального образования город Пермь (далее – Заявитель).

1.3. Муниципальная услуга осуществляется муниципальными образовательными учреждениями.

[Информация](#P356) о месте нахождения и графике приема Заявителей Департаментом, отделов образования районов (далее – РОО) приведена в Приложении 1 к настоящему Регламенту.

Информация о месте нахождения муниципальных образовательных учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, содержится на официальном сайте муниципального образования город Пермь в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет): www.gorodperm.ru и на Едином портале пермского образования в сети Интернет: [www.permedu.ru](http://www.permedu.ru).

1.4. Заявление на предоставление муниципальной услуги может быть подано следующими способами:

1.4.1. путем личного обращения Заявителя в муниципальное образовательное учреждение;

1.4.2. посредством почтовой связи с вложением копий документов, заверенных надлежащим образом в соответствии с действующим законодательством, по адресу, указанному на официальном сайте муниципального образования город Пермь и в сети Интернет;

1.4.3. посредством электронной почты с вложением сканкопий документов, заверенных надлежащим образом в соответствии с действующим законодательством, по адресу, указанному на официальном сайте и в сети Интернет;

1.4.4. Возможность подачи заявления через государственное бюджетное учреждение Пермского края «Пермский краевой многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (МФЦ) отсутствует.

1.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется:

в сети Интернет;

на информационных стендах в РОО;

на информационных стендах в муниципальных образовательных учреждениях;

посредством публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр и буклетов);

с использованием средств телефонной связи;

при личном обращении к специалисту Департамента, РОО,
муниципального образовательного учреждения.

1.6. На информационных стендах в зданиях Департамента, РОО и муниципальных образовательных учреждений размещается следующая информация:

место и время приема Заявителей;

выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов,
содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текст Регламента с приложениями или выдержки из него, такие как:

информация о сроках предоставления муниципальной услуги в целом
и сроках выполнения отдельных административных процедур;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

1.7. В сети Интернет размещается следующая информация:

перечень адресов местонахождения, справочных телефонов Департамента, РОО и муниципальных образовательных учреждений;

выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текст Регламента с приложениями или выдержки из него, такие как:

информация о сроках предоставления муниципальной услуги в целом
и сроках выполнения отдельных административных процедур;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

1.8. На сайтах муниципальных образовательных учреждений размещается следующая информация:

место и время приема Заявителей;

выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов,
содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текст Регламента с приложениями или выдержки из него, такие как:

информация о сроках предоставления муниципальной услуги в целом
и сроках выполнения отдельных административных процедур;

порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

1.9. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по телефонам, указанным в приложении 1 к настоящему Регламенту, телефонам муниципальных образовательных учреждений, указанным на информационных стендах учреждений или на официальном сайте в сети Интернет.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения Заявителей специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего звонок. При отсутствии возможности у специалиста, принявшего звонок, ответить на поставленные вопросы обратившемуся должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

1.10. Информирование Заявителей о стадии предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами муниципального образовательного учреждения, в которое обратился Заявитель, по телефонам, указанным на информационных стендах учреждений или на официальном сайте в сети Интернет.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Муниципальная услуга – предоставление информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний. 2.2. Муниципальная услуга предоставляется муниципальными общеобразовательными учреждениями.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

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

мотивированный отказ в предоставлении информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний.

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет не более 3 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Если установленный срок предоставления услуги истекает в выходной (праздничный) день, днем предоставления услуги считается следующий за ним рабочий день.

Срок приостановления муниципальной услуги не установлен действующим законодательством.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

Федеральный закон от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»,

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,

Федеральный закон от 27 июня 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 27 июня 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральный закон от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

заявление о предоставлении информации о результатах сданных экзаменов. результатах тестирования и иных вступительных испытаний. Типовая форма заявления представлена в Приложении 2 к настоящему Регламенту;

оригинал документа, удостоверяющего личность Заявителя (для иностранного гражданина, лица без гражданства документ, удостоверяющий личность в Российской Федерации в соответствии со статьей 10 Федерального закона от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»).

2.7. Муниципальное образовательное учреждение не вправе требовать от Заявителя:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г.№ 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Требования к оформлению заявления:

отсутствие подчисток, приписок и исправлений текста, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений;

отсутствие повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

тексты документов, представляемых для оказания муниципальной услуги, должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения. Фамилии, имена и отчества физических лиц должны быть написаны полностью;

иностранные граждане и лица без гражданства все документы представляют на русском языке или вместе с заверенным в установленном порядке переводом на русский язык.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов:

представление документов, не отвечающих требованиям пункта 2.8 настоящего Регламента;

обращение Заявителя в неприемное время (приемные часы работы учреждений указаны на официальных сайтах учреждений в сети Интернет);

обращение лица, не являющегося родителем, законным представителем (опекуном, попечителем) обучающегося;

обращение лица или Заявителя в интересах лица, не являющегося обучающимся данного муниципального образовательного учреждения.

 2.9.1. принятие муниципальным образовательным учреждением решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не препятствует повторному обращению Заявителя за предоставлением муниципальной услуги после устранения причин, послуживших основанием для принятия образовательной организацией, предоставляющей муниципальную услугу, указанного решения;

2.10. Государственная пошлина и иная плата за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при личной подаче заявления и получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления».

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование образовательной организации;

место для предоставления муниципальной услуги должно быть оборудовано мебелью, обеспечивающей Заявителю возможность ожидания приема (предоставления муниципальной услуги);

места для ожидания и приема Заявителей должны быть оборудованы скамьями, стульями;

места для заполнения документов должны быть оборудованы скамьями, столами (стойками) для возможности оформления документов и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями;

в помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга, размещаются информационные стенды, имеющие карманы формата А4, заполняемые образцами заявлений о предоставлении муниципальной услуги, перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, сроки предоставления, сроки административных процедур, основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Заявителю отводится специальное место, оснащенное письменными принадлежностями (бумага, ручка), для возможности оформления заявления;

в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения условий доступности, установленных действующим законодательством Российской Федерации.

2.13. Показатели качества предоставления муниципальной услуги.

Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

 соблюдение сроков проведения административных процедур, установленных настоящим Административным регламентом;

количество взаимодействий Заявителя со специалистами, оказывающими муниципальную услугу, не должно превышать 2 раз при подаче заявления и документов в муниципальное образовательное учреждение, в том числе при личном обращении Заявителя для получения информации о результате предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб Заявителей на действия (бездействие) специалистов муниципальных образовательных учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

соблюдение установленных сроков предоставления муниципальной услуги.

**III. Административные процедуры**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, рассмотрение документов, принятие решения о приеме документов либо об отказе в приеме документов;

предоставление информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, либо мотивированный отказ в предоставлении информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний.

Блок-схема предоставления услуги представлена в Приложении 3 к настоящему Регламенту.

Для получения муниципальной услуги в муниципальное образовательное учреждение Заявители представляют документы, перечисленные в пункте 2.6 настоящего Регламента.

3.2. Ответственным за предоставление муниципальной услуги является руководитель муниципального образовательного учреждения в соответствии с должностными обязанностями.

Руководитель муниципального образовательного учреждения назначает ответственное лицо за исполнение предоставления услуги (далее - ответственное лицо).

3.3. Основания предоставления муниципальной услуги:

3.3.1. при личном обращении Заявителя в муниципальное образовательное учреждение - представление заявления Заявителя и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.3.2. при подаче заявления посредством почтовой или электронной связи с вложением копий документов, заверенных надлежащим образом в соответствии с действующим законодательством,- поступление в муниципальное образовательное учреждение заявления Заявителя и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.4. Прием и регистрация документов при личном обращении Заявителя:

3.4.1. в случае обращения Заявителя в муниципальное образовательное учреждение ответственное лицо муниципальное образовательное учреждение выполняет следующие действия:

устанавливает предмет обращения;

проверяет полноту представления и корректности оформления документов;

регистрирует заявление в журнале регистрации приема заявлений.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных
в пункте 2.8 настоящего Регламента, Заявителю разъясняется, по каким основаниям ему отказано в приеме документов. Ответственное лицо распечатывает уведомление об отказе в приеме документов в 2 экземплярах, с указанием даты обращения и наименовании муниципального образовательного учреждения, в которое направлено заявление, указывает основание для отказа в приеме документов, наименование своей должности, фамилию и инициалы, предлагает Заявителю ознакомиться с причиной отказа в приеме документов, расписаться в уведомлении
с указанием даты его вручения. Типовая форма уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, представлена в приложении 4 к настоящему Регламенту;

3.4.2. в случае соответствия документов требованиям, предусмотренным пунктом 2.6 настоящего Регламента, ответственное лицо муниципального образовательного учреждения выдает Заявителю информацию о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, способом, указанном в заявлении.

3.5. Прием и регистрация документов посредством почтовой или электронной связи:

3.5.1. в случае поступления в муниципальное образовательное учреждение заявления и копий документов, заверенных надлежащим образом в соответствии
с действующим законодательством, посредством почтовой или электронной связи ответственное лицо выполняет следующие действия:

устанавливает предмет обращения;

проверяет полноту представления и корректность оформления документов.

регистрирует заявление в журнале регистрации приема заявлений.

В случае наличия оснований для отказа в приеме документов, указанных в пункте 2.8 настоящего Регламента, Заявителю разъясняется, по каким основаниям ему отказано в приеме документов. Ответственное лицо распечатывает уведомление об отказе в приеме документов в 2 экземплярах, с указанием даты обращения и наименовании муниципального образовательного учреждения, в которое направлено заявление, указывает основание для отказа в приеме документов, наименование своей должности, фамилию и инициалы, направляет Заявителю уведомление о причине отказа в приеме документов, способом, указанном в заявлении.

3.5.2. в случае соответствия документов требованиям, предусмотренным пунктом 2.6 настоящего Регламента, ответственное лицо муниципального образовательного учреждения оформляет Заявителю информацию на бланке муниципального образовательного учреждения о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний. Информация заверяется подписью руководителя и печатью муниципального образовательного учреждения, направляется Заявителю способом, указанном в заявлении.

**IV. Формы контроля за исполнением Регламента:**

4.1. Формы контроля:

текущий контроль;

плановые проверки;

внеплановые проверки.

4.2. Текущий контроль соблюдения и исполнения положений настоящего Регламента осуществляется начальником Департамента.

4.3. Плановые проверки проводятся уполномоченным должностным лицом Департамента в соответствии с утвержденным приказом начальника Департамента ежегодным планом проверок Департамента.

При проведении проверки должны быть установлены следующие показатели:

количество предоставленных муниципальных услуг за отчетный период;

количество муниципальных услуг, предоставленных с нарушением сроков, в разрезе административных процедур.

По результатам проверки при наличии выявленных нарушений могут быть подготовлены предложения, направленные на устранение выявленных нарушений, высказаны рекомендации по совершенствованию административных процедур.

4.4. Внеплановая проверка проводится по жалобам Заявителей на основании письменного или устного поручения начальника Департамента.

4.5. Должностные лица, муниципальные служащие Департамента (РОО) и работники муниципального образовательного учреждения, осуществляющие исполнение административных процедур, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.6. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации в установленном законом порядке при условии, что она не является конфиденциальной, а также в иных формах, не противоречащих требованиям действующего законодательства Российской Федерации.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений
и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,
муниципальных общеобразовательных учреждений, а также их
должностных лиц, муниципальных служащих, работников
муниципальных образовательных учреждений.**

5.1. Обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц осуществляется в досудебном (внесудебном) и судебном порядках.

5.2. Обжалование в досудебном (внесудебном) порядке осуществляется в соответствии с главой 2.1 Федерального закона от 27 июля 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5.3. Действия (бездействие) должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, принятые ими при предоставлении муниципальной услуги, могут быть обжалованы Заявителем в Арбитражном суде Пермского края или суде общей юрисдикции по месту нахождения ответчика в порядке, установленном действующим законодательством.

Приложение 1

к Регламенту предоставления муниципальными образовательными учреждениями муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний»

**ИНФОРМАЦИЯ**

**о месте нахождения и графике приема Департамента, РОО**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование органа | Адрес | Часы работы с посетителями | Телефон | Официальный сайт муниципального образования город Пермь в сети Интернет, официальная электронная почта Департамента, РОО |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Департамент (начальник Департамента) | г. Пермь, ул. Сибирская, 17 | вторник:с 16.00 час.до 18.00 час. | (342) 212-70-50 | www.gorodperm.ru,do@gorodperm.ru,permedu.ru |
| Департамент (управление общего и дополнительного образования детей) | г. Пермь, ул. Сибирская, 17б | вторник:с 16.00 час.до 18.00 час. | (342) 212-94-67,212-95-20 | www.gorodperm.ru,do@gorodperm.ru,permedu.ru |
| РОО по Дзержинскому району города Перми | г. Пермь, ул. Ленина, 85 | вторник,четверг:с 09.00 час.до 18.00 час.,перерыв:с 13.00 час.до 14.00 час. | (342) 246-55-51,236-88-29 | dzerROO@gorodperm.ru |
| РОО по Индустриальному району города Перми | г. Пермь, ул. Мира, 15 | вторник,четверг:с 09.00 час.до 18.00 час.,перерыв:с 13.00 час.до 14.00 час. | (342) 227-95-09227-93-01 | indROO@gorodperm.ru |
| РОО по Кировскому району города Перми | г. Пермь, ул. Закамская, 26 | вторник,четверг:с 09.00 час.до 18.00 час.,перерыв:с 12.00 час.до 13.00 час. | (342) 283-33-60,283-30-16 | kirROO@gorodperm.ru |
| РОО по Ленинскому району города Перми | г. Пермь, ул. Сибирская, 10 | вторник, четверг:с 09.00 час. до 18.00 час.,перерыв:с 12.00 час. до 13.00 час. | (342) 212-06-62,212-72-85 | lenROO@gorodperm.ru |
| РОО по Мотовилихинскому району города Перми | г. Пермь, ул. Уральская, 36 | вторник,четверг:с 09.00 час.до 18.00 час.,перерыв:с 12.00 час.до 13.00 час. | (342) 260-14-16,260-14-25 | motroo@gorodperm.ru |
| РОО по Орджоникидзевскому району города Перми | г. Пермь, ул. Бушмакина, 26 | вторник,четверг:с 09.00 час.до 18.00 час.,перерыв:с 12.00 час.до 13.00 час. | (342) 284-70-00,284-70-01 | ordROO@gorodperm.ru |
| РОО по Свердловскому району города Перми | г. Пермь, Комсомольский проспект, 77 | вторник, четверг:с 09.00 час. до 18.00 час.,перерыв:с 12.00 час. до 13.00 час. | (342) 244-36-14,281-19-91 | sverdlroo@gorodperm.ru |

Приложение 2

к Регламенту предоставления муниципальными образовательными учреждениями муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний»

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
|  | (наименование должности руководителя органа, организации) |
|  |  |
|  | (Ф.И.О. руководителя) |
|  |  |
|  | (Ф.И.О. родителя (законного представителя) |
|  |  |
|  | (Ф.И.О. ребенка) |

Адрес проживания:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление

о предоставлении информации (о результатах сданных экзаменов, тестирования, вступительных испытаний)

 Прошу предоставить информацию о результатах

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(экзаменов, тестирования, вступительных испытаний )

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. обучающегося, поступающего)

Прошу направить информацию (о результатах сданных экзаменов, тестирования, вступительных испытаний)

 (лично, посредством почтовой, электронной связи) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подтверждаю согласие на обработку представленныхв настоящем заявлении персональных данных (их сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) в целях получения муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний».

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 3

к Регламенту предоставления муниципальными образовательными учреждениями муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний».

**БЛОК-СХЕМА**

**последовательности действий при исполнении муниципальной услуги
«Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний»**

Регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги

Проверка соответствия заявления требованиям административного регламента

Рассмотрение заявления

Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний.

 Отказ в предоставлении информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний.

Приложение 4

к Регламенту предоставления муниципальными образовательными учреждениями муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование муниципального образовательного учреждения)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**об отказе в приеме документов для предоставлении информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний**

**от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Настоящим уведомляем, что Вам отказано в приеме заявления о предоставлении информации о \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество ребенка)

в связи с (указать причину): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка)