



АДМИНИСТРАЦИЯ  
ЕРШОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 05.04.2016г. № 212  
г. Ершов

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию

Руководствуясь Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Уставом Ершовского муниципального района Саратовской области, администрация Ершовского муниципального района ПОСТАНОВЛЯЕТ:

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

2. Начальнику управления образования администрации Ершовского муниципального района Монченко А.М. обеспечить предоставление муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом, утвержденным п. 1 настоящего постановления.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя комитета по социальным вопросам, начальника управления образования администрации Ершовского муниципального района С.В. Малиновскую.

4. Сектору по информационным технологиям и программного обеспечения администрации Ершовского муниципального района:

- внести изменения в Реестр муниципальных услуг в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));
- разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации ЕМР в сети «Интернет».

Глава администрации

С.А. Зубрицкая

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации  
о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных  
испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента  
предоставления муниципальной услуги**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию (далее – административный регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию (далее – муниципальная услуга), состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) муниципальных общеобразовательных организаций, расположенных на территории Ершовского муниципального района (далее – образовательные организации), работников образовательных организаций.

2. Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги при осуществлении полномочий управления образованием администрации Ершовского муниципального района (далее – управление образования), образовательных организаций.

**Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги**

3. Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам в лице совершеннолетних детей и родителям (законным представителям) несовершеннолетних детей и юридическим лицам (далее – заявители).

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителей взаимодействие с образовательными организациями вправе осуществлять их уполномоченные представители.

**Требования к порядку информирования о порядке  
предоставления муниципальной услуги**

4. Информирование граждан о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется работниками образовательных организаций, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу,

служащими управления образования.

5. Основными требованиями к информированию граждан о порядке предоставления муниципальной услуги являются достоверность предоставляемой информации, четкость изложения информации, полнота информирования.

6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги содержит следующие сведения:

1) наименование и почтовый адрес управления образования, ответственного за предоставление муниципальной услуги, образовательных организаций, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу;

2) справочные номера телефонов управления образования, ответственного за предоставление муниципальной услуги, образовательных организаций, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу;

3) адрес официального сайта управления образования, ответственного за предоставление муниципальной услуги и образовательных организаций, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет);

4) график работы управления образования, ответственного за предоставление муниципальной услуги, образовательных организаций, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу;

5) требования к письменному запросу заявителей о предоставлении информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

6) перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

7) выдержки из правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

8) текст административного регламента с приложениями;

9) краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

10) образцы оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги, и требования к ним;

11) перечень типовых, наиболее актуальных вопросов граждан, относящихся к компетенции управления образования, образовательных организаций и ответы на них.

7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах в помещениях образовательных организаций, предназначенных для приема заявителей, на официальных сайтах образовательных организаций, официальном сайте управления образования, а также предоставляется по телефону и электронной почте по обращению заявителя.

8. Справочная информация о месте нахождения администрации Ершовского муниципального района, управления образования, образовательных организаций, непосредственно предоставляющих услугу представлена в Приложении № 1 к административному регламенту.

9. При общении с гражданами работники образовательных

организаций, служащие управления образования обязаны корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги необходимо осуществлять с использованием официально-делового стиля речи.

## **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**

10. Муниципальная услуга по предоставлению информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию.

### **Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

11. Ответственным органом за организацию предоставления муниципальной услуги является управление образования. Непосредственно муниципальную услугу предоставляют муниципальные общеобразовательные организации, расположенные на территории Ершовского муниципального района.

12. Управление образования организует предоставление муниципальной услуги по принципу «одного окна».

13. Органы, образовательные организации, предоставляющие муниципальную услугу, не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы (органы местного самоуправления) и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

### **Результат предоставления муниципальной услуги**

14. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:
- предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний или мотивированный отказ в предоставлении информации, оформленный на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства;
  - предоставление информации о зачислении в общеобразовательную организацию или мотивированный отказ в предоставлении информации, оформленный на бумажном носителе или в электронной форме в соответствии с требованиями действующего законодательства.

### **Срок регистрации запроса заявителя**

15. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в образовательной организации в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в образовательную организацию.

16. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленного в форме электронного документа осуществляется в срок не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления в образовательную организацию.

#### **Срок предоставления муниципальной услуги**

17. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 30 календарных дней с даты регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги в образовательной организации.

18. Выдача (направление) результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней.

#### **Правовые основания предоставления муниципальной услуги**

19. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 09.02.2009г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Законом Саратовской области от 28.11.2013г. № 215-ЗСО «Об образовании в Саратовской области»;
- распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления в электронном виде, а также услуг, предоставляемых в электронном виде учреждениями и органами субъектов Российской Федерации и муниципальными учреждениями»;
- Уставом Ершовского муниципального района Саратовской области;
- уставами образовательных организаций;
- настоящим административным регламентом;
- иными муниципальными правовыми актами муниципального образования.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых, в соответствии с**

**нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области и муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для ее предоставления, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их предоставления**

20. При обращении за получением муниципальной услуги заявитель представляет:

- 1) заявление, которое должно содержать следующие сведения:
  - для физических лиц: фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), запрашиваемую информацию, личную подпись и дату;
  - для юридических лиц: наименование организации, организационно-правовую форму организации, запрашиваемую информацию, подпись и дату руководителя юридического лица.

Форма заявления представлена в Приложении № 2 к административному регламенту.

- 2) К заявлению прикладываются следующие документы:
  - копия документа, удостоверяющего личность заявителей;
  - копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя.

21. В бумажном виде форма заявления может быть получена заявителем непосредственно в образовательной организации.

22. Форма заявления доступна для копирования и заполнения на официальном сайте администрации Ершовского муниципального района в сети Интернет <http://new.erшов.sarovo.ru/>, а также по обращению заявителя может быть выслана на адрес его электронной почты.

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов и подведомственных им организациях, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления**

23. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов и организаций, отсутствуют.

24. Образовательные организации 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.

25. Образовательные организации не вправе требовать от заявителя также представления документов, которые находятся в распоряжении органов,

предоставляющих государственные или муниципальные услуги, либо подведомственных органам государственной власти или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами.

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

26. Основания для отказа в приеме документов не предусмотрены.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

27. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) выявление в запросе на предоставление муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе представление заявителем документов, срок действительности которых на момент поступления в образовательную организацию в соответствии с действующим законодательством истек;

2) непредставление заявителем документов, предусмотренных в пункте 20 настоящего административного регламента;

3) подача заявления лицом, не входящим в перечень лиц, установленный пунктом 3 настоящего административного регламента;

4) запрашиваемая информация не относится к вопросам предоставления информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательные организации;

5) текст в запросе на предоставление муниципальной услуги не поддается прочтению либо отсутствует.

28. Письменное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается руководителем образовательной организации и выдается заявителю с указанием причин отказа.

По требованию заявителя, решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги предоставляется в электронной форме или может выдаваться лично или направляться по почте в письменной форме.

Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

**Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

29. При получении муниципальной услуги не требуется обращение заявителя за получением услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

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

30. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

31. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

32. Предельная продолжительность ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной и текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

33. Предоставление муниципальных услуг осуществляется в помещениях образовательных организаций.

34. Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

35. В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.

36. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

37. Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.

38. На здании рядом с входом либо в самом здании должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

- наименование органа;
- место нахождения и юридический адрес;
- режим работы;



- номера телефонов для справок;
- адрес официального сайта.

39. Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.

40. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.

41. В помещении приема и выдачи документов, при наличии возможности, организуется работа справочных окон.

42. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.

43. Помещения приема и выдачи документов оборудуются стендами, содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.

44. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей. В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

45. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности работника образовательной организации должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.

46. Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.

47. Прием комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и выдача документов, при наличии возможности, должны осуществляться в разных окнах (кабинетах).

48. На сайте администрации Ершовского муниципального района в сети Интернет в разделе «Противодействие коррупции» размещены нормативно-правовые акты Ершовского муниципального района по антикоррупционной тематике.

#### **49.« Требования к обеспечению доступности муниципальных услуг для инвалидов:**

50.обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе:

51.содействие (при необходимости) со стороны должностных лиц учреждения, инвалиду при входе, выходе и перемещении по учреждению;

52.оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка

предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для её предоставления документов и совершением других необходимых действий;

53. предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;
54. обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение выданного по установленной форме;
55. размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне.»

**Показатели доступности и качества муниципальных услуг (возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность получения услуги в электронной форме)**

56. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой гражданам информации;
- полнота информирования граждан;
- наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;
- удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;
- соблюдение требований стандарта предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц образовательных организаций в ходе предоставления муниципальной услуги;
- полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

57. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и возможность получения муниципальной услуги в электронной форме.

58. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 1 взаимодействия с должностными лицами.

59. Продолжительность ожидания в очереди при обращении заявителя в образовательную организацию для получения муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

## **II. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

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

- 1) прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе предоставлении) муниципальной услуги;
- 4) выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

### **Блок-схема предоставления муниципальной услуги**

61. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги представлена в Приложении № 3 к административному регламенту.

### **Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

62. Основанием для начала осуществления административной процедуры по приему заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является поступление в образовательную организацию заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, представленных заявителем:

в образовательные организации:

- посредством личного обращения заявителя;
- посредством почтового или электронного отправления.

63. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляют работники образовательных организаций.

64. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов посредством личного обращения заявителя, работник образовательной организации, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

- 1) устанавливает предмет обращения;

2) устанавливает соответствие личности заявителя документу, удостоверяющему личность (в случае, если заявителем является физическое лицо);

3) проверяет наличие документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица (в случае, если с заявлением обращается представитель заявителя);

4) осуществляет сверку копий представленных документов с их оригиналами;

5) проверяет заявление и комплектность прилагаемых к нему документов на соответствие перечню документов, предусмотренных административным регламентом;

6) проверяет заявление и прилагаемые к нему документы на наличие подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

7) осуществляет прием заявления и прилагаемых к нему документов и составляет расписку – бланк, которая содержит информацию о дате приема заявления, номере регистрации, телефоне для справок по обращениям граждан;

8) вручает расписку – бланк заявителю.

65. Максимальное время приема заявления и прилагаемых к нему документов при личном обращении заявителя не превышает 15 минут.

66. При отсутствии у заявителя, обратившегося лично, заполненного заявления или неправильном его заполнении, работник образовательной организации, ответственный за прием и регистрацию документов, консультирует заявителя по вопросам заполнения заявления.

67. При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в образовательную организацию посредством почтового отправления, работник образовательной организации, ответственный за прием заявлений и документов, осуществляет действия согласно административного регламента.

68. В случае поступления запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов (при наличии) в электронной форме работник образовательной организации, ответственный за прием документов, осуществляет следующую последовательность действий:

1) просматривает электронные образы запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов;

2) осуществляет контроль полученных электронных образов заявления и прилагаемых к нему документов на предмет целостности;

3) фиксирует дату получения заявления и прилагаемых к нему документов;

4) в случае если запрос о предоставлении муниципальной услуги и документы в электронной форме подписаны электронной подписью в соответствии с действующим законодательством, направляет заявителю через личный кабинет уведомление о получении запроса о предоставлении

муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов.

69. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2 рабочих дней с даты поступления заявления в образовательную организацию.

70. Результатом исполнения административной процедуры по приему заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является в образовательной организации – передача заявления и прилагаемых к нему документов сотруднику образовательной организации, ответственному за регистрацию поступившего запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

71. Способом фиксации результата исполнения административной процедуры является расписка – бланк принятых у заявителя документов или уведомление о принятии запроса о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых документов (при наличии) в электронной форме.

### **Регистрация заявления и документов,**

#### **необходимых для предоставления муниципальной услуги**

72. Основанием для начала осуществления административной процедуры является поступление работнику образовательной организации, ответственному за регистрацию поступающих запросов на предоставление муниципальной услуги, заявления и прилагаемых к нему документов.

73. Работник образовательной организации осуществляет регистрацию заявления и прилагаемых к нему документов в соответствии с порядком делопроизводства, установленным образовательной организацией, в том числе осуществляет внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений о предоставлении муниципальной услуги и (или) в соответствующую информационную систему образовательной организации.

74. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных посредством личного обращения заявителя или почтового отправления, осуществляется в срок, не превышающий 1 рабочий день с даты поступления заявления и прилагаемых к нему документов в образовательную организацию.

75. Регистрация заявления и прилагаемых к нему документов, полученных в электронной форме осуществляется не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем их поступления в образовательную организацию.

76. После регистрации в образовательной организации заявление и прилагаемые к нему документы направляются на рассмотрение работнику образовательной организации, ответственному за подготовку документов по муниципальной услуге.

77. Максимальный срок осуществления административной процедуры не может превышать 2-х рабочих дней.

78. Результатом исполнения административной процедуры по регистрации заявления и прилагаемых к нему документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является передача заявления и

прилагаемых к нему документов работнику образовательной организации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

79. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме образовательная организация направляет, при наличии технических средств связи, уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

80. Способом фиксации исполнения административной процедуры является внесение соответствующих сведений в журнал регистрации обращений за предоставлением муниципальной услуги или в соответствующую информационную систему образовательной организации.

### **Принятие решения о предоставлении (об отказе предоставления) муниципальной услуги**

81. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления и документов работнику образовательной организации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

82. Работник образовательной организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет следующие действия:

а) проверяет оформление заявления в соответствии с требованиями, изложенными в административном регламенте;

б) проверяет заявление на наличие или отсутствие оснований, указанных в административном регламенте;

в) осуществляет подготовку ответа с указанием запрашиваемой информации либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

83. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия по рассмотрению заявления не должен превышать 3-х рабочих дней.

84. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, изложенных в административном регламенте, работник образовательной организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги и направляет его на подпись руководителю образовательной организации.

85. Продолжительность и (или) максимальный срок выполнения административного действия по подготовке мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 календарных дней.

86. В случае, если заявление оформлено в соответствии с требованиями, изложенными в административном регламенте и в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает решение о предоставлении муниципальной услуги и готовит письменный ответ с указанием запрашиваемой информации, в течение 15 календарных

дней направляет указанные документы на подпись руководителю образовательной организации.

87. Результатом административной процедуры является подписанный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги или письменный ответ, содержащий запрашиваемую информацию.

88. Продолжительность административной процедуры составляет не более 25 календарных дней.

89. При обращении заявителя за получением муниципальной услуги в электронной форме образовательная организация направляет, при наличии технических средств связи, уведомление о завершении исполнения административной процедуры с указанием результата осуществления административной процедуры.

90. Выполнение административной процедуры фиксируется в журнале, в том числе в электронной форме в информационной системе образовательной организации, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.

### **Выдача документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги**

91. Основанием для начала административной процедуры является подписанный мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги или ответ, содержащий запрашиваемую информацию.

92. Ответ заявителю может быть дан в устной форме, в случае если заявитель обратился устно (по телефону) и не возражает на получение результата предоставления муниципальной услуги в устной форме.

93. Выдача результата предоставления муниципальной услуги осуществляется способом, указанным заявителем при подаче заявления и необходимых документов на получение муниципальной услуги, в том числе:

- при личном обращении в образовательную организацию;
- посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении.

94. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет не более 3 рабочих дней.

95. Выполнение административной процедуры фиксируется в журнале, в том числе в электронной форме в информационной системе образовательной организации, содержащий указание на формат обязательного отображения административной процедуры.

## **III. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги**

96. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

97. Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами структурных подразделений управления образования, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

98. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

- 1) проведения плановых проверок;
- 2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) работников образовательных организаций, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

99. В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы управления образования. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

100. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений административного регламента, а также в случае получения жалоб заявителей на действия (бездействие) работников образовательных организаций, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

#### **Ответственность муниципальных служащих органов местного самоуправления и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги**

101. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений соблюдения положений регламента, виновные работники образовательных организаций несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

102. Персональная ответственность работников образовательных организаций закрепляется в должностных регламентах в соответствии с



требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Саратовской области.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

103. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности образовательных организаций, получения гражданами, их объединениями и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

**IV. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

**Право заявителя подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их**

**должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги**

104. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия образовательных организаций, работников образовательных организаций, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

**Предмет жалобы**

105. Заявитель может обратиться с жалобой 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 Саратовской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, 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;

Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, муниципальными правовыми актами;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

### **Органы местного самоуправления, уполномоченные на рассмотрение жалобы и должностные лица, которым может быть направлена жалоба**

106. Жалоба может быть направлена руководителю управления образования.

### **Порядок подачи и рассмотрения жалобы**

107. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем управления образования, подаются в администрацию Ершовского муниципального района.

108. Жалоба может быть направлена в управление образования по почте, по электронной почте, через официальный сайт органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

109. Жалоба должна содержать:

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

б) 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;

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

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть

представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

110. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

### **Сроки рассмотрения жалобы**

111. Жалоба, поступившая в управление образования, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

112. Жалоба, поступившая в управление образования, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалобы, в течение пятнадцати рабочих дней со дня его регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

113. Внесение изменений в результат предоставления муниципальной услуги в целях исправления допущенных опечаток и ошибок осуществляется образовательной организацией в срок не более 5 рабочих дней.

### **Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения**

114. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего административного регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

115. Уполномоченный на рассмотрение жалобы орган вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе;
- если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на обращение;

- если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе. В этом случае в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы;
- если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник (руководитель) управления образования, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в управление образования или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;
- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

### **Результат рассмотрения жалобы**

116. По результатам рассмотрения обращения жалобы управление образования принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

### **Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы**

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

### **Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

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

119. Информация и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы размещаются в образовательных организациях, управлении образования, на официальных сайтах образовательных

организаций, управления образования, а также может быть сообщена заявителю в устной и/или письменной форме.

### **Порядок обжалования решения по жалобе**

120. Заявитель вправе обжаловать решения по жалобе вышестоящим должностным лицам.

121. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, управление образования в установленном порядке незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

122. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну.

123. При подаче жалобы заявитель вправе получить следующую информацию:

- местонахождение органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу;
- перечень номеров телефонов для получения сведений о прохождении процедур по рассмотрению жалобы;
- местонахождение органов местного самоуправления, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности их руководителей, а также должностных лиц, которым может быть направлена жалоба.

124. При подаче жалобы заинтересованное лицо вправе получить у органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу, копии документов, подтверждающих обжалуемое действие (бездействие), решение должностного лица.

### **Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы**

125. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) образовательных организаций, работников образовательных организаций осуществляется посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги в образовательных организациях, на официальном сайте управления образования, образовательных организаций, а также может быть сообщена заявителю в устной и (или) письменной форме.

## Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию

### Справочная информация

о месте нахождения, графике работы, контактных телефонах, адресах электронной почты органа, предоставляющего муниципальную услугу, структурных подразделений органа, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

#### 1. Администрация Ершовского муниципального района.

Место нахождения администрации Ершовского муниципального района: Саратовская область, г. Ершов, ул. Интернациональная, д. 7.

График работы администрации Ершовского муниципального района:

Понедельник – пятница	8.00 – 17.00
Обеденный перерыв	12.00 - 13.00
Суббота, воскресенье	выходной день

Почтовый адрес администрации Ершовского муниципального района: 413503, Саратовская область, г. Ершов, ул. Интернациональная, д. 7.

Контактный телефон: 5-26-00

Официальный сайт администрации Ершовского муниципального района в информационно-коммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет): [www. http://new.ershov.sarso.ru/](http://new.ershov.sarso.ru/).

Адрес электронной почты администрации Ершовского муниципального района в сети Интернет: [g.p.a72@yandex.ru](mailto:g.p.a72@yandex.ru).

#### 2. Управление образования администрации Ершовского муниципального района.

Место нахождения управления образования администрации Ершовского муниципального района: Саратовская область, г. Ершов, ул. Интернациональная, д.9.

График работы управления образования администрации Ершовского муниципального района:

Понедельник – четверг	8.00 – 17.00
Пятница	8.00 – 16.00
Обеденный перерыв	12.12 – 13.00
Суббота, воскресенье	выходной день

График приема заявителей в управлении образования администрации Ершовского муниципального района:

Понедельник – четверг	8.00 – 17.00
Пятница	8.00 – 16.00

Обеденный перерыв	12.12 – 13.00
Суббота, воскресенье	выходной день

Почтовый адрес управления образования администрации Ершовского муниципального района: 413503, : Саратовская область, г. Ершов, ул. Интернациональная, д.9.

Контактный телефон: (845-64) 5-28-32 (приемная).

Официальный сайт управления образования администрации Ершовского муниципального района в сети Интернет: <http://ershov.edusite.ru/>.

Адрес электронной почты управления образования администрации Ершовского муниципального района в сети Интернет: [ershovoo@yandex.ru](mailto:ershovoo@yandex.ru).

#### 4. Муниципальные образовательные организации, непосредственно предоставляющие муниципальную услугу:

Наименование учреждения	Адрес учреждения (с указанием индекса)	Телефон 8(845)64	e-mail	web-сайт	Ф.И.О. руководителя
МОУ «СОШ № 1 г. Ершова Саратовской области»	413503, г.Ершов, ул. 22 партсъезда, 23	5-39-04 5-39-05	<a href="mailto:school_one@inbox.ru">school_one@inbox.ru</a>	<a href="http://ershov.clan.su/">http://ershov.clan.su/</a>	Лепехин Геннадий Николаевич
МОУ «СОШ № 2 г. Ершова Саратовской области»	413503, г.Ершов, ул. М.Горького, 2А	5-34-55 5-34-56	<a href="mailto:e_shkola2@mail.ru">e_shkola2@mail.ru</a>	<a href="http://shkola-ershov.ucoz.ru/">http://shkola-ershov.ucoz.ru/</a>	Тихова Юлия Александровна
МОУ «СОШ № 3 г.Ершова Саратовской области»	413503, г.Ершов, ул.Некрасова, 7	5-92-00 5-92-03	<a href="mailto:ershovschool3@yandex.ru">ershovschool3@yandex.ru</a>	<a href="http://school3-ershov.narod.ru/">http://school3-ershov.narod.ru/</a>	Широкова Антонина Викентьевна
МОУ «СОШ № 4 г. Ершова Саратовской области»	413503, г.Ершов, ул. Вокзальная, 69	5-24-93	<a href="mailto:ershov.school4@mail.ru">ershov.school4@mail.ru</a>	<a href="http://sosh4.ucoz.net/">http://sosh4.ucoz.net/</a>	Денисова Елена Петровна
МКОУ «СОШ № 5 г.Ершова Саратовской области»	413503, г.Ершов, ул. Дорожный проезд, 2А	5-56-00	<a href="mailto:ershov_shkola5@mail.ru">ershov_shkola5@mail.ru</a>	<a href="http://ershov-shkola5.edusite.ru/">http://ershov-shkola5.edusite.ru/</a>	Подольяко Александр Николаевич
МОУ «СОШ с.Перекопное Ершовского района Саратовской области»	413526, с.Перекопное, ул. Пылайкина, 65	4-26-24	<a href="mailto:perekopnoe58@mail.ru">perekopnoe58@mail.ru</a>	<a href="http://perekopnoe.edusite.ru/">http://perekopnoe.edusite.ru/</a>	Подгорнова Елена Викторовна
МОУ «СОШ п. Новосельский Ершовского района Саратовской области»	413513, п. Новосельский, ул. Центральная, 3		<a href="mailto:shkola_soa@mail.ru">shkola_soa@mail.ru</a>	<a href="http://novoselsk.edusite.ru/">http://novoselsk.edusite.ru/</a>	Гамова Раиса Анатольевна
МОУ «СОШ с. Рефлектор Ершовского района Саратовской области»	413536, с.Рефлектор, ул. Стадионная, 7	4-47-47	<a href="mailto:reflectshkola@yandex.ru">reflectshkola@yandex.ru</a>	<a href="http://reflectorsosh.edusite.ru/">http://reflectorsosh.edusite.ru/</a>	Поликарпова Светлана Владимировна
МОУ «СОШ с. Лобки Ершовского района Саратовской области»	413510 с. Лобки, ул. Прудовая, 112	4-41-21	<a href="mailto:lobkishkola@yandex.ru">lobkishkola@yandex.ru</a>	<a href="http://lobki.ershov.edusite.ru/">http://lobki.ershov.edusite.ru/</a>	Ибрагимова Гульсим Елемесовна
МОУ «СОШ с. Моховое Ершовского района Саратовской области»	413506, с. Моховое, ул. 25 съезда КПСС, 129	4-31-47	<a href="mailto:mohovoe07@mail.ru">mohovoe07@mail.ru</a>	<a href="http://mohovoe.edusite.ru/">http://mohovoe.edusite.ru/</a>	Панин Владимир Петрович
МОУ «СОШ с. Новорепное Ершовского района Саратовской области»	413508, с.Новорепное, ул. Советская, 44В	4-17-18	<a href="mailto:novorepnoe74@inbox.ru">novorepnoe74@inbox.ru</a>	<a href="http://novorepnoeshkola.edusite.ru/">http://novorepnoeshkola.edusite.ru/</a>	Мартынова Лидия Анатольевна
МОУ «СОШ п. Целинный	413535, п.Целинный, переулок	4-15-94	<a href="mailto:dekabrist80@bk.ru">dekabrist80@bk.ru</a>	<a href="http://celinnyj.ershov.edusite.ru/">http://celinnyj.ershov.edusite.ru/</a>	Юрченкова Светлана



Ершовского района Саратовской области»	Школьный, 1		<a href="#">u</a>		Юрьевна
МОУ «СОШ п.Кушумский Ершовского района Саратовской области»	413514, п. Кушумский, ул. Советская, 1	4-66-29	<a href="mailto:skuschumsk@mail.ru">skuschumsk@mail.ru</a>	<a href="http://kuschumsk.okis.ru/">http://kuschumsk.okis.ru/</a>	Герасимова Нина Михайловна
МОУ «СОШ с. Миусс Ершовского района Саратовской области»	413517, с.Миусс, ул. Комсомольская, 20	4-21-37	<a href="mailto:miusskaj@mail.ru">miusskaj@mail.ru</a>	<a href="http://miuss-shkola.ucoz.ru/">http://miuss-shkola.ucoz.ru/</a>	Коровяковский Валерий Викторович
МОУ «СОШ п. Учебный Ершовского района Саратовской области»	413525, п. Учебный, пер. Школьный, 6	4-11-35	<a href="mailto:uchebni@yandex.ru">uchebni@yandex.ru</a>	<a href="http://uchebniy-school.ucoz.ru/">http://uchebniy-school.ucoz.ru/</a>	Курмаева Ольга Ивановна
МОУ «СОШ с. Дмитриевка Ершовского района Саратовской области»	413511, с. Дмитриевка, ул. Молодежная, 10А	4-83-16	<a href="mailto:dmitrievka72@mail.ru">dmitrievka72@mail.ru</a>	<a href="http://isaev1975.okis.ru/">http://isaev1975.okis.ru/</a>	Абулхайрова Гульсара Камитовна
МОУ «СОШ с. Краснянка Ершовского района Саратовской области»	413504, с. Краснянка, пер. Больничный, 23	4-33-33	<a href="mailto:solaklass@mail.ru">solaklass@mail.ru</a>	<a href="http://krasnjanka.ershov.edusite.ru/">http://krasnjanka.ershov.edusite.ru/</a>	Кузьмина Валентина Васильевна
МОУ «СОШ с. Орлов-Гай Ершовского района Саратовской области»	413509, с. Орлов-Гай, ул. Кривошеева, 45А	4-25-43	<a href="mailto:orlovgai100@rambler.ru">orlovgai100@rambler.ru</a>	<a href="http://www.orlovgai100.edusite.ru/">http://www.orlovgai100.edusite.ru/</a>	Бардин Владимир Геннадьевич
МОУ «СОШ с. Антоновка Ершовского района Саратовской области»	413534, с. Антоновка, ул. Парковая, 8	4-62-37	<a href="mailto:antonovka_06@mail.ru">antonovka_06@mail.ru</a>	<a href="http://antonovka.ershov.edusite.ru/">http://antonovka.ershov.edusite.ru/</a>	Конохова Антонина Алексеевна
МОУ «СОШ с. Чапаевка Ершовского района Саратовской области»	413512, с. Чапаевка, ул. Школьная, д.111А	4-82-47	<a href="mailto:shkola-olga@mail.ru">shkola-olga@mail.ru</a>	<a href="http://www.chapaevka-shkola.narod.ru/">http://www.chapaevka-shkola.narod.ru/</a>	Масольдт Инга Павловна
МОУ «СОШ с. Красный Боец Ершовского района Саратовской области»	413516, с. Красный Боец, ул. Центральная, 40	4-46-33	<a href="mailto:krasnyiboez@mail.ru">krasnyiboez@mail.ru</a>	<a href="http://shkola-krboez.ucoz.net/">http://shkola-krboez.ucoz.net/</a>	Гракун Анжела Анатольевна
МОУ «ООШ с. Черная Падина Ершовского района Саратовской области»	413521, с. Черная Падина, ул. Советская, 34	4-34-16	<a href="mailto:ch.padina@mail.ru">ch.padina@mail.ru</a>	<a href="http://chernaja-padina.ershov.edusite.ru/">http://chernaja-padina.ershov.edusite.ru/</a>	Филиппова Галина Валентиновна

График работы муниципальных образовательных организаций, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу, указан на их официальных сайтах в сети Интернет.

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию

Директору

\_\_\_\_\_

(наименование образовательной организации)

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество директора)

Для физических лиц

\_\_\_\_\_

(Фамилия)

\_\_\_\_\_

(Имя)

\_\_\_\_\_

(Отчество (при наличии))

Для юридических лиц

\_\_\_\_\_

(организационно-правовая форма, полное и сокращенное

\_\_\_\_\_

(при наличии) наименование юридического лица)

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас предоставить информацию:

– о результатах сданных экзаменов, тестирования и вступительных испытаний:

– о зачислении в образовательную организацию:

- \_\_\_\_\_
- Результат муниципальной услуги прошу выдать следующим способом:
- посредством личного обращения в образовательную организацию;
  - в форме электронного документа;
  - в форме документа на бумажном носителе;
  - почтовым отправлением на адрес, указанный в заявлении (только на бумажном носителе)\_\_\_\_\_;
  - отправлением по электронной почте (в форме электронного документа и только в случаях, прямо предусмотренных в действующих нормативных правовых актах);
  - посредством направления через Единый портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа);
  - посредством направления через Портал государственных и муниципальных услуг (только в форме электронного документа).

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_

(подпись)

### Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию

#### Блок-схема

### предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию

