



АДМИНИСТРАЦИЯ ТАЗОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16 января 2014 года

№ 19

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги муниципальных общеобразовательных организаций муниципального образования Тазовский район «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Тазовского района от 22 января 2013 года № 10 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Тазовский район», руководствуясь статьей 40 Устава муниципального образования Тазовский район, Администрация Тазовского района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги муниципальных общеобразовательных организаций муниципального образования Тазовский район «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию».

2. Признать утратившим силу постановление Администрации Тазовского района от 27 марта 2012 года № 171 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в муниципальную

образовательную организацию».

3. Опубликовать настоящее постановление в районной газете «Советское Заполярье».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Тазовского района Шарикадзе Е.А.

Глава Тазовского района



А.И.Иванов



УТВЕРЖДЕН

постановлением

Администрации Тазовского района

от 16 января 2014 года № 19

А Д М И Н И С Т Р А Т И В Н Ы Й Р Е Г Л А М Е Н Т
предоставления муниципальной услуги муниципальных
общеобразовательных организаций муниципального образования
Тазовский район «Предоставление информации о результатах сданных
экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний,
а также о зачислении в образовательную организацию»

I. Общие положения

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги муниципальных общеобразовательных организаций муниципального образования Тазовский район «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию» (далее - муниципальная услуга, Административный регламент), разработан в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ), Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Тазовский район, утвержденным постановлением Администрации Тазовского района от 22 января 2013 года № 10, в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок, сроки и стандарт предоставления муниципальной услуги.

Круг заявителей

2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются:

1) родители (законные представители) детей в возрасте от 6 лет 6 месяцев и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) (далее - заявители);

2) в случае, когда заявителем является юридическое лицо, от имени заявителя с запросом о предоставлении информации, содержащейся в документах муниципального архива, вправе обращаться лицо, уполномоченное на обращение (запрос) о предоставлении муниципальной услуги (далее также именуемое «заявитель»);

3) от имени заявителя с обращением (запросом) может обратиться

уполномоченный представитель заявителя (далее также именуемый «заявитель»).

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1) Отраслевой функциональный орган Администрации Тазовского района – Департамент образования Администрации Тазовского района (далее – Департамент образования) расположен по адресу: 629350, Ямало-Ненецкий автономный округ, п. Тазовский, ул. Пиеттомина, д. 23, телефон: (34940) 2-44-69, факс: 2-11-52, адрес электронной почты: inbox@rono.tazovsky.ru официальный сайт Департамента в сети Интернет: ([http:// www.tazovsky-edu.ru](http://www.tazovsky-edu.ru)).

График приема посетителей:

понедельник-пятница – с 9-00 часов до 17-30 часов;

обеденный перерыв – с 12-30 часов до 14-00 часов.

Выходные дни – суббота, воскресенье.

Муниципальная услуга предоставляется непосредственно муниципальными казенными и бюджетными общеобразовательными организациями муниципального образования Тазовский район, реализующими программы начального общего, основного общего, среднего общего образования (далее – образовательная организация).

Информация о месте нахождения образовательных организаций, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты, официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» указаны в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, установленному статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации, график работы изменяется - продолжительность рабочего дня уменьшается на один час;

2) информация о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления представляется:

– непосредственно специалистами образовательных организаций;

– с использованием средств телефонной связи по контактными телефонам, указанным в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;

– при письменном обращении заявителя, включая обращение по информационно-телекоммуникационной сети Интернет (по электронным адресам образовательных организаций, указанным в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту);

– посредством размещения информации в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе сети Интернет), а также на официальном сайте Департамента образования в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (www.tazovsky-edu.ru)

и в государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа» (<http://www.pgu-yamal.ru>) (далее – Региональный портал);

– посредством размещения информационных материалов на стендах в помещении образовательной организации, указанной в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту;

– посредством публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов).

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно;

3) для получения информации о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

- в устной форме лично или по телефону к специалистам образовательной организации, участвующим в предоставлении муниципальной услуги;

- в письменной форме лично или почтой в адрес образовательной организации;

- в письменной форме по адресу электронной почты образовательной организации в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

4. Информирование заявителей проводится в двух формах: устное и письменное.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты образовательной организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подробно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании образовательной организации, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 15 минут.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, либо назначает другое, удобное для заинтересованного лица, время для устного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении письменного обращения заинтересованного лица о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Ответ на обращение дается в течение 30 дней со дня регистрации

письменного обращения в образовательной организации.

Специалисты образовательной организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Письменный ответ на обращение, содержащий фамилию и номер телефона исполнителя, подписывается руководителем образовательной организации либо уполномоченным им лицом и направляется в адрес заявителя по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае, если в обращении о предоставлении письменной информации не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на такое обращение не дается.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

6. Муниципальная услуга предоставляется непосредственно муниципальными казенными и бюджетными общеобразовательными организациями муниципального образования Тазовский район, реализующими программы начального общего, основного общего, среднего общего образования (далее – образовательная организация).

Информация о месте нахождения образовательных организаций, графике работы, справочных телефонах, адресах электронной почты, официальных сайтах в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» указаны в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Специалистам образовательной организации, ответственным за предоставление муниципальной услуги запрещено 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.

Описание результата предоставления муниципальной услуги

7. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию.

Срок предоставления муниципальной услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатами предоставления муниципальной услуги

8. Информация о результатах сдачи экзаменов, результатов тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в муниципальную образовательную организацию предоставляется в течение 3 рабочих дней:

1) с момента регистрации письменного обращения заявителя в образовательной организации и предоставления документов (при направлении заявителем документов по почте - с даты, указанной на почтовом штемпеле организации федеральной почтовой связи по месту отправления заявления) согласно перечню, указанному в пункте 10 настоящего Административного регламента;

2) с момента обращения по сети Интернет (по электронным адресам, указанным в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту) или через Региональный портал (<http://www.pgu-ural.ru>).

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

9. Перечень нормативных правовых актов:

1) Конституция Российской Федерации (Российская газета, 21.01.2009, № 7; Собрание законодательства Российской Федерации, 26.01.2009, № 4, ст. 445; Парламентская газета, 23 - 29.01.2009, № 4);

2) Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 30.07.2010, № 168; «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, ст. 4179, № 31);

3) Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Российская газета, 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598; «Российская газета», № 303, 31.12.2012);

4) Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Российская газета, 08.10.2003, № 186);

5) Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006, «Собрание законодательства

Российской Федерации», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451; «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006);

6) Закон Ямало-Ненецкого автономного округа от 27 июня 2013 года № 55-ЗАО «Об образовании в Ямало-Ненецком автономном округе» («Красный Север», 05.07.2013, спецвыпуск № 38/1);

7) Устав муниципального образования Тазовский район от 23 мая 2005 года № 4-17-29 («Красный Север», 18.08.2005, спецвыпуск № 59);

8) решение Районной Думы муниципального образования Тазовский район от 28 ноября 2007 года № 7-6-111 «Об учреждении Департамента образования Администрации Тазовского района» (Районная газета «Советское Заполярье»);

9) постановление Администрации Тазовского района от 22 января 2013 года № 10 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Тазовский район» (Районная газета «Советское Заполярье» вестник, 16.02.2013, № 6).

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

10. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в образовательную организацию на бумажном носителе или в форме электронного документа:

1) заявление по форме согласно приложению № 2 к настоящему Административному регламенту в одном экземпляре-подлиннике;

2) письменное согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 3 к настоящему Административному регламенту в одном экземпляре-подлиннике;

3) в случае, когда заявителем является юридическое лицо или с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя, к заявлению о предоставлении муниципальной услуги должен быть приложен документ, подтверждающий полномочия лица, непосредственно обращающегося в образовательную организацию с обращением (запросом) о предоставлении муниципальной услуги.

Указанные документы могут быть представлены в электронной форме посредством обращения по сети Интернет (по электронным адресам, указанным в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту) или через Региональный портал (<http://www.pgu-yamal.ru>).

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, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить

10.1. Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе предоставить, отсутствуют.

Запрещено 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 Администрации района, отраслевого (функционального) органа Администрации района, структурного подразделения Администрации района, муниципального учреждения, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

11. Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

– текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники (может заполняться с использованием Регионального портала);

– фамилия, имя и отчество заявителя, его место жительства, телефон написаны полностью;

– в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

– документы не исполнены карандашом.

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

12. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) представление документов, не соответствующих перечню, указанному в пункте 10 настоящего Административного регламента;

2) нарушение требований к оформлению документов.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

13. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

14. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

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

15. Муниципальная услуга предоставляется без предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

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

16. При предоставлении муниципальной услуги с заявителя государственная пошлина не взимается.

17. При предоставлении муниципальной услуги с заявителя иная плата не взимается.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

18. Взимание платы за предоставление услуг, являющихся обязательными и необходимыми для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрено.

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

19. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 15 минут, максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет 10 минут.

20. Максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 15 минут, максимальная продолжительность приема у специалиста,

осуществляющего выдачу документов, составляет 10 минут.

Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

21. Заявление и документы, указанные в пункте 10 настоящего Административного регламента, регистрируются в день их поступления в образовательную организацию.

Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с документами, указанными в пункте 10 настоящего Административного регламента, поступившего в образовательную организацию в электронной форме в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый, следующий за ним рабочий день.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

22. Требования к помещениям предоставления муниципальной услуги:

1) требования к прилегающей территории:

- оборудуются места для парковки автотранспортных средств;
- на стоянке должно быть не менее 10% мест (но не менее одного места) для парковки специальных транспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства;

- доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным;

- входы в помещения для приема заявителей оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла-коляски;

2) требования к местам приема заявителей:

- служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

- места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;

3) требования к местам для ожидания:

- места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

- места для ожидания находятся в холле или ином специально

приспособленном помещении;

– в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды;

4) требования к местам для информирования заявителей:

– оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

– оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

– информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

23. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

Таблица

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Нормативное значение показателя
1	2	3	4
1.	Показатели, характеризующие информационную доступность муниципальной услуги		
1.1.	Наличие полной и достоверной, доступной для заявителя информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Тазовский район www.tasu.ru , в информационной системе Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа (http://www.pgu-yamal.ru)	да/нет	да
1.2.	Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов и предоставления муниципальной услуги, места парковки автотранспорта, места общего пользования)	да/нет	да

1	2	3	4
1.3.	Транспортная доступность муниципальной услуги – близость остановок общественного транспорта	да/нет	да
1.4.	Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде	да/нет	да
2.	Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность		
2.1.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействия) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги	%	0
3.	Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность специалистов, органов, предоставляющих муниципальную услугу		
3.1.	Укомплектованность квалифицированными кадрами по штатному расписанию	%	не менее 95
4.	Показатели результативности оказания муниципальной услуги		
4.1.	Доля заявителей, получивших муниципальную услугу с нарушением установленного срока предоставления муниципальной услуги, от общего количества заявителей	%	0
5.	Иные показатели		
5.1.	Наличие обратной связи с заявителями и пользователями муниципальной услуги	да/нет	да
5.2.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги	раз/минута	2/15
5.3.	Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (при его наличии в муниципальном образовании в автономном округе)	да/нет	нет
5.4.	Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий	да/нет	да

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги

24. Для получения муниципальной услуги в электронном виде заявителям предоставляется возможность направить заявление о предоставлении муниципальной услуги через Региональный портал <http://www.pgu-yamal.ru> путем заполнения специальной интерактивной формы.

Перечень классов средств электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, оказываемой с применением усиленной квалифицированной электронной подписи определяются в соответствии с действующим законодательством.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

25. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приводится в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

26. Предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию» включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) принятие заявления;
- 2) рассмотрение обращения заявителя и оформление результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 3) выдача результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Принятие заявления

27. Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя в образовательную организацию либо поступление запроса по почте, по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая электронную почту.

Специалист, в обязанности которого входит принятие документов:

1) проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с перечнем, установленным пунктом 10 настоящего Административного регламента;

2) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 11 настоящего Административного регламента;

В случае выявления несоответствия представленных документов требованиям, установленным пунктом 11 настоящего Административного регламента, специалист, в обязанности которого входит принятие документов, предупреждает заявителя о наличии основания для отказа в приеме документов и предлагает устранить выявленные несоответствия.

В случае отказа заявителя в устранении несоответствий требованиям к оформлению документов специалист, в обязанности которого входит принятие документов, отказывает заявителю в приеме документов.

3) регистрирует поступление заявления в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

4) сообщает заявителю номер и дату регистрации запроса.

Результатом административной процедуры является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

Продолжительность административной процедуры составляет не более 10 минут.

Рассмотрение обращения заявителя и оформление результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

28. Основанием для начала процедуры рассмотрения обращения заявителя и оформления результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги, является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов.

При получении запроса заявителя специалист, ответственный за рассмотрение обращения заявителя:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) проверяет наличие приложенных к заявлению документов, перечисленных в пункте 10 настоящего Административного регламента;
- 3) устанавливает наличие полномочий заявителя на получение муниципальной услуги;
- 4) устанавливает наличие полномочий образовательной организации по рассмотрению обращения заявителя.

В случае, если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия образовательной организации и отсутствуют определенные пунктом 14 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя, готовит в двух экземплярах проект решения (результат предоставления муниципальной услуги).

В случае, если имеются определенные пунктом 14 настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист, уполномоченный на рассмотрение обращения заявителя, готовит проект мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является подписание уполномоченным лицом решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры составляет не более 2 рабочих дней.

Выдача результата предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги

29. Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги (решения), является подписание уполномоченным должностным лицом образовательной организации

соответствующих документов и поступление их специалисту, ответственному за выдачу документов.

Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрирует специалист, ответственный за делопроизводство, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером специалист, ответственный за выдачу документов направляет заявителю почтовым направлением либо вручает лично заявителю под подпись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

Копия решения вместе с оригиналами документов, представленных заявителем, остается на хранении в образовательной организации.

Результатом административной процедуры является направление заявителю решения о предоставлении или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры составляет не более 30 дней.

Порядок осуществления административных процедур в электронном виде

30. Блок-схема предоставления муниципальной услуги в электронном виде приводится в приложении № 4 к настоящему Административному регламенту.

Предоставление муниципальной услуги в электронном виде включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- 2) подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов;
- 3) получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги.

Предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге

31. Основанием для начала исполнения административной процедуры является размещение общей информации о муниципальной услуге порядке получения услуги и адресах мест приема документов для предоставления услуги. Данная информация размещается в сети Интернет на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования Тазовский район (www.tasu.ru), на официальном сайте Департамента образования (www.tazovsky-edu.ru), на сайтах образовательных организаций

(приложение № 1 к настоящему Административному регламенту), а также на Региональном портале (<http://pgu-yamal.ru>).

Информирование заявителей о порядке получения муниципальной услуги возможно в электронном виде при отправке запросов заявителей по адресам электронной почты Департамента образования и образовательной организации.

Результатом административной процедуры является предоставление заявителям информации о муниципальной услуге и обеспечение доступа к данной информации.

Подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запросов и документов

32. Основанием для начала исполнения административной процедуры с использованием Регионального портала www.pgu-yamal.ru является подача физическими и (или) юридическими лицами заявления о предоставлении информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение» в соответствии с приложением № 2 к настоящему Административному регламенту.

Для подачи заявителем заявления, необходимого для получения муниципальной услуги, заявитель должен зайти на Региональный портал, на котором размещены формы заявлений и иных документов, необходимых для получения соответствующих услуг, и обеспечен доступ к ним для копирования и заполнения в электронном виде:

1) заявители могут копировать, заполнять форму заявления, необходимого для получения муниципальной услуги, распечатать его и представить в образовательную организацию лично;

2) заявители могут заполнять форму заявления отсылать его с использованием Регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа.

Специалист, в обязанности которого входит принятие запроса в электронном виде:

1) осуществляет прием в электронном виде заявления, заверенного электронной подписью заявителя;

2) проверяет соответствие представленного документа требованиям, установленным пунктом 11 настоящего Административного регламента;

3) регистрирует поступление заявления в соответствии с установленными правилами делопроизводства;

4) направляет заявителю уведомление с указанием номера и даты регистрации заявления по электронной почте.

Результатом административной процедуры является получение специалистом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятого в электронном виде заявления.

33. Получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги

33. Основанием для начала процедуры является желание заявителя отслеживать, на какой стадии предоставления находится муниципальная услуга. Выполнение данной административной процедуры обеспечено использованием Регионального портала <http://pgu-yamal.ru>.

Результатом административной процедуры является возможность заявителю осуществлять с использованием Регионального портала мониторинг хода предоставления услуги.

Получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги

34. Основанием для начала процедуры получения результата предоставления муниципальной услуги (решения) является подписание должностным лицом образовательной организации решения о предоставлении информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение либо уведомления об отказе.

Решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрирует специалист, ответственный за делопроизводство, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

Уведомление о принятом решении (о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги) с присвоенным регистрационным номером специалист, ответственный за выдачу результата, отправляет электронным уведомлением, заверенным электронной подписью должностного лица, заявителю по указанному им электронному адресу, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

Заявитель сможет получить уведомление о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги на Региональном портале.

Продолжительность административной процедуры не более 1 дня со дня принятия решения.

IV. Формы контроля за предоставлением 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, а также принятием ими решений

35. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных действий, определенных настоящим Административным регламентом, и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, и принятием в ходе

предоставления муниципальной услуги решений осуществляется руководителем образовательной организации или его заместителем, курирующий предоставление муниципальной услуги.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

36. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и установление нарушений прав заявителей, принятие решений об устранении соответствующих нарушений.

Проверки могут быть плановыми, на основании планов работы образовательной организации, либо внеплановыми, проводимыми, в том числе, по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает руководитель образовательной организации или уполномоченное им должностное лицо.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению.

Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

37. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

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

38. Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности образовательных организаций при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

39. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу (далее – орган, предоставляющий муниципальную услугу), должностных лиц органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего муниципального образования Тазовский район в досудебном (внесудебном) порядке.

40. Жалоба подается в орган, предоставляющий муниципальную услугу в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде в форме согласно приложению № 7 к настоящему Административному регламенту.

41. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, либо муниципального служащего Департамента образования.

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

42. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о

назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

43. Прием жалоб в письменной форме осуществляется органом, предоставляющим муниципальную услугу, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Время приема жалоб соответствует времени приема заявителей, указанному в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

44. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- а) официального сайта Департамента образования или образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- б) Регионального портала.

45. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в пункте 42 настоящего Административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации. При этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

46. Жалоба рассматривается органом, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица. В случае, если обжалуются решения руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, жалоба подается в Департамент образования Администрации Тазовского района и рассматривается им в порядке, предусмотренном настоящим разделом.

47. В случае, если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 46 настоящего Административного регламента, 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.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

48. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – многофункциональный центр). При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на

ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее – соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с настоящим разделом органом, предоставляющим муниципальную услугу, заключившим соглашение о взаимодействии.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в органе, предоставляющем муниципальную услугу, уполномоченном на ее рассмотрение.

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

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги;

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;

6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

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

50. В органе, предоставляющем муниципальную услугу определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые обеспечивают:

а) прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего раздела;

б) направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с пунктом 47 настоящего Административного регламента.

51. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного статьей 5.63 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно

направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

52. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, обеспечивают:

а) оснащение мест приема жалоб;

б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц либо муниципальных служащих посредством размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги, на их официальных сайтах, на государственной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ямало-Ненецкого автономного округа»;

в) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностных лиц либо муниципальных служащих, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;

г) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления многофункциональными центрами приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

53. Жалоба, поступившая в орган, уполномоченный на ее рассмотрение, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

54. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» орган, уполномоченный на её рассмотрение, принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта органа, уполномоченного на его рассмотрение.

При удовлетворении жалобы орган, уполномоченный на его рассмотрение, принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

55. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

56. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- г) основания для принятия решения по жалобе;
- д) принятое по жалобе решение;
- е) в случае, если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

57. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом органа, предоставляющего муниципальную услугу.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

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

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

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

- а) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- б) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
муниципальных общеобразовательных
организаций муниципального образования
Тазовский район «Предоставление информации
о результатах сданных экзаменов, тестирования
и иных вступительных испытаний, а также о
зачислении в образовательную организацию»

**Информация о месте нахождения, номерах телефонов для справок, официальном сайте в сети «Интернет»,
адресах электронной почты муниципальных общеобразовательных организаций**

№ п/п	Общеобразовательное учреждение	Ф.И.О. директора	Место нахождения График работы	Телефон	Электронный адрес / адрес сайта
1	2	3	4	5	6
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Тазовская средняя общеобразовательная школа	Шестерикова Светлана Михайловна	629350, п. Тазовский, ул. Заполярная, д. 9 График работы: понедельник – суббота 8.30 – 18.00, обед 12.30 – 14.00, выходной – воскресенье	(34940) 2-11-05 - приемная, 2-11-60 - директор	tssh.shesterikova@mail.ru http://tazschool.ru/
2	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Газ-Салинская средняя общеобразовательная школа	Кайль Александр Петрович	629365, с. Газ-Сале, ул. Молодежная, д. 2 График работы: понедельник – суббота 8.00 – 17.00, обед 13.00 – 14.00, выходной: воскресенье	(34940) 2-34-09 - директор	Gschgaz.list@mail.ru http://gazsl.ru/

1	2	3	4	5	6
3.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Тазовская школа-интернат среднего (полного) общего образования	Зятев Иван Александрович	629350, п. Тазовский, ул. Кирова, д. 12 График работы: понедельник – суббота 8.30 – 18.00, обед 12.30 – 14.00, выходной – воскресенье	(34940) 2 -18- 91 - директор	tazinternat@mail.ru http://intertz.ru/
4.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Антипаютинская школа-интернат среднего (полного) общего образования	Сагачеева Эльвира Рамазановна	629371, с. Антипаюта, ул. Советская, д. 21 График работы: понедельник – пятница 9.00 – 18.00, обед 13.00 – 14.00, суббота 9.00 – 15.00, выходной – воскресенье	(34940) 6-41- 38 - директор	aschool89@mail.ru http://apshkola.ru/
5.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Гыданская школа-интернат среднего (полного) общего образования	Севастеева Оксана Вячеславовна	629372, с. Гыда, ул. Школьная, д. 1 График работы: понедельник – суббота 8.30 – 19.00, обед 12.00 – 14.00, выходной: воскресенье	(34940) 6-33-10 - директор	schoolgd@mail.ru http://intergd.ru/
6.	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение Находкинская школа-интернат начального общего образования	Шушакова Мария Павловна	629360, с. Находка, ул. Школьная, д. 2 График работы: понедельник – суббота 08.30 – 18.00, обед 13.00 – 14.00, выходной – воскресенье	(34940) 6-51- 47 - директор	m.shushakova_nahodka@mail.ru http://shkolannahodka.ru/

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги муниципальных
общеобразовательных организаций
муниципального образования
Тазовский район «Предоставление
информации о результатах сданных
экзаменов, тестирования и иных
вступительных испытаний, а также о
зачислении в образовательную
организацию»

**Образец заявления родителей (законных представителей)
на предоставление информации о результатах сданных экзаменов,
тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении
в образовательное учреждение**

Директору _____
(наименование учреждения)

(Ф.И.О. директора)

родителя (законного представителя):

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Место регистрации:

Нас.пункт _____

Улица _____

Дом _____ корп. _____ кв. _____

Телефон _____

Паспорт серия _____ № _____

Выдан _____

Заявление

Прошу предоставлять информацию о результатах сданных экзаменов, тестирования и
иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию
моего ребенка (сына, дочери) _____,

(фамилия, имя, отчество)

обучающегося _____ класса, в электронном виде (или письменно) по
следующему адресу электронной почты (или почтовому
адресу) _____

(адрес электронной почты или почтовый адрес)

_____ 20__ года

(подпись)

(число, месяц, год)

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги муниципальных
общеобразовательных организаций
муниципального образования
Тазовский район «Предоставление
информации о результатах сданных
экзаменов, тестирования и иных
вступительных испытаний, а также о
зачислении в образовательную
организацию»

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____, проживающий (ая) по
_____ (Ф.И.О.)
адресу: _____, паспорт _____ выдан

даю письменное согласие _____
(наименование муниципальной образовательной организации)

(юридический адрес МОО)

на обработку своих персональных данных в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ «О персональных данных».

Перечень персональных данных, на обработку которых даю свое согласие: фамилия, имя, отчество, адрес, дата рождения, паспортные данные, контактный номер телефона (абонентский номер), адрес электронной почты.

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых даю свое согласие: сбор, систематизацию, накопление, использование, хранение, уничтожение.

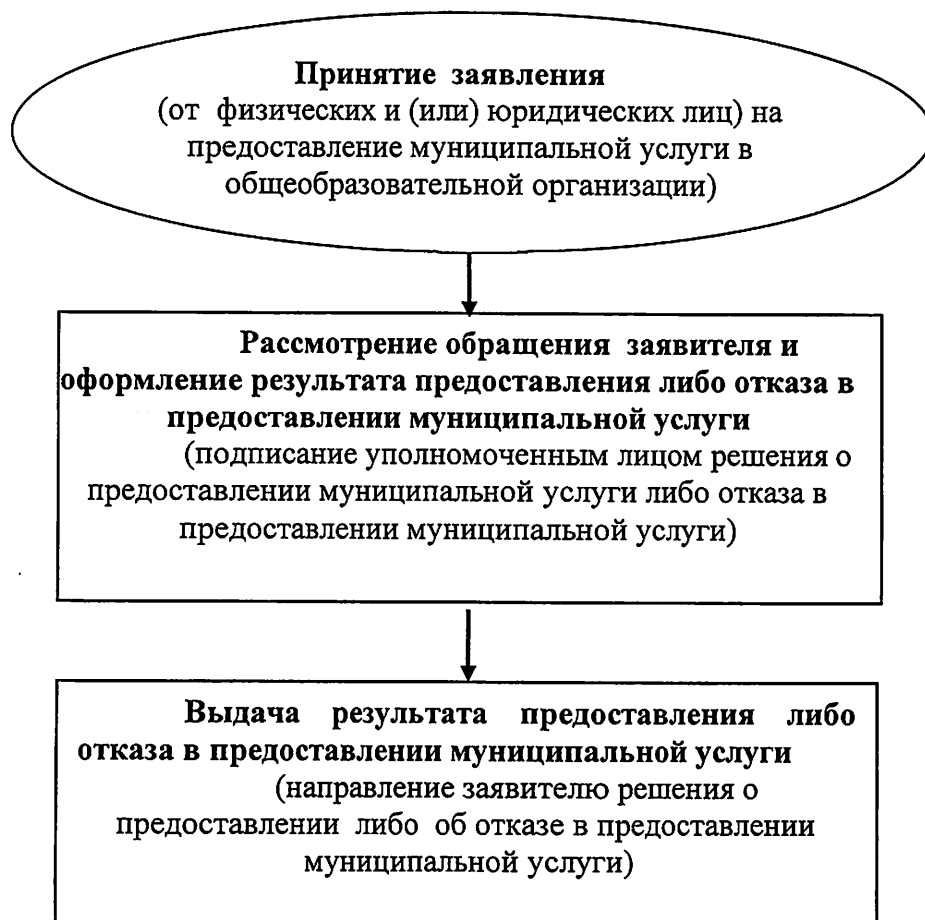
Согласие действует в течение 1 года со дня подписания настоящего запроса.

Мне известно, что данное согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

_____ «__» _____ 20__ года
(подпись)

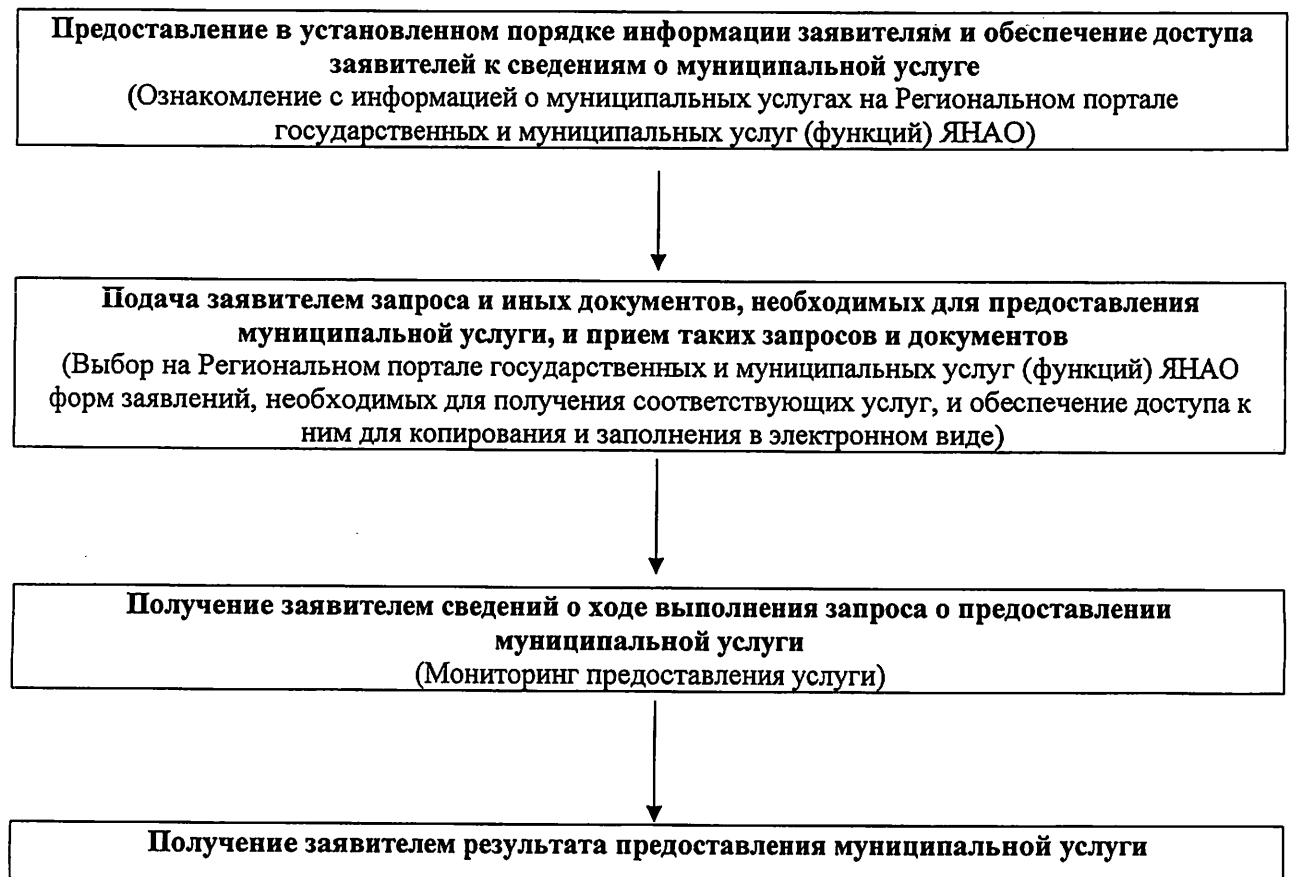
Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги муниципальных
общеобразовательных организаций
муниципального образования
Тазовский район «Предоставление
информации о результатах сданных
экзаменов, тестирования и иных
вступительных испытаний, а также о
зачислении в образовательную
организацию»

БЛОК-СХЕМА
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги



Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
муниципальных общеобразовательных
организаций муниципального
образования Тазовский район
«Предоставление информации о
результатах сданных экзаменов,
тестирования и иных вступительных
испытаний, а также о зачислении в
образовательную организацию

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги в электронном виде



Приложение № 6
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги муниципальных общеобразовательных организаций муниципального образования Тазовский район «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию»

ПРИЕМ ГРАЖДАН В ДЕПАРТАМЕНТЕ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ТАЗОВСКОГО РАЙОНА

Наименование учреждения	Место нахождения	Адрес электронной почты	Часы работы	Должность, Ф.И.О.	Телефон
Департамент образования Администрации Тазовского района	629350, ЯНАО, п. Тазовский, ул. Пиеттомина, дом 23	inbox@rono.tazovsky.ru	вторник, среда, четверг, пятница с 8.30 до 17.00 часов;	начальник Департамента образования Куцуров Валерий Александрович	8/34940/2-44-69
			понедельник с 8.30. до 18.00 часов; перерыв на обед - с 12.30 до 14.00 часов	начальник отдела общего образования Департамента Тетерина Алевтина Эриковна	8/34940/2-21-62

Адрес официального Интернет-сайта департамента образования Администрации Тазовского района: ([http:// www.tazovsky-edu.ru](http://www.tazovsky-edu.ru)).

Прием граждан по личным вопросам начальником Департамента образования (Куцуров Валерий Александрович): вторник, четверг с 17.00 до 19.00 часов.

Приложение № 7

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
муниципальных общеобразовательных
организаций муниципального образования
Тазовский район «Предоставление
информации о результатах сданных
экзаменов, тестирования и иных
вступительных испытаний, а также о
зачислении в образовательную организацию»

_____ (Ф.И.О. директора МОО, начальника Департамента образования)

от _____

_____ (Ф.И.О. заявителя)

_____ (серия и номер паспорта, место и дата выдачи, контактный телефон)

**Жалоба на решения и действия (бездействия) должностных лиц
МОО при предоставлении муниципальной услуги**

Я _____,
(Ф.И.О. заявителя), проживающий по адресу _____

_____ (индекс, город, улица, дом, квартира)

подаю жалобу от имени _____
(своего или Ф.И.О. лица, которого представляет заявитель)

на нарушение стандарта качества муниципальной услуги _____,
допущенное _____

_____ (наименование организации, допустившей нарушение стандарта)

в части следующих требований:

_____ (описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

До момента подачи настоящей жалобы мною (моим доверителем) были использованы
следующие способы обжалования вышеуказанных нарушений:

обращение к сотруднику организации, оказывающей услугу _____
(да/нет)

обращение к руководителю организации, оказывающей услугу _____
(да/нет)

Для подтверждения представленной мной информации у меня имеются следующие материалы:

1. Официальное письмо организации, оказывающей услугу, о предпринятых мерах по факту получения жалобы _____
(да/нет)

2. Официальное письмо организации, оказывающей услугу, об отказе в удовлетворении требований заявителя _____
(да/нет)

3. Расписка в получении жалобы, подписанная руководителем организации, оказывающей услугу _____
(да/нет)

4. _____

5.

Копии документов, указанных в пунктах 1 - 3, прилагаю к настоящей жалобе

_____ (да, в кол./нет)

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

_____ дата _____

_____ подпись