

**Административный регламент**  
**Муниципального автономного общеобразовательного**  
**учреждения Перевозского муниципального района Нижегородской области**  
**«Дубская основная школа» (МАОУ «Дубская ОШ»)**  
(наименование МОО)

**по предоставлению муниципальной услуги**  
**"Предоставление информации о результатах сданных экзаменов,**  
**тестирования, иных вступительных испытаний, индивидуального отбора, а**  
**также о зачислении в образовательную организацию"**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования регламента**

1. 1.Административный \_\_\_\_\_ МАОУ «Дубская ОШ»  
(наименование МОО)

по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования, иных вступительных испытаний, индивидуального отбора, а также о зачислении в образовательную организацию" (далее – Регламент) определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги, а также формы контроля за исполнением административного регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц.

**Круг заявителей**

2. Заявителями муниципальной услуги "Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования, иных вступительных испытаний, индивидуального отбора, а также о зачислении в образовательную организацию" (далее – муниципальная услуга) являются физические или юридические лица либо уполномоченные представители, обратившиеся в \_\_\_\_\_ МАОУ «Дубская ОШ»,  
(наименование образовательной организации)  
предоставляющее муниципальную услугу, выраженную в устной, письменной или электронной форме (далее – заявитель).

**Требования к порядку информирования о предоставлении**  
**муниципальной услуги**

3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется  
МАОУ «Дубская ОШ»

(наименование образовательной организации)

(далее – образовательная организация).

Место нахождения образовательной организации: Нижегородская область, Перевозский район, с. Дубское, улица Центральная, дом 6«а».

Почтовый адрес для направления обращений: 607418, Нижегородская область, Перевозский район, село Дубское, улица Центральная, дом 6 «а».

3.1. Режим работы образовательной организации:

- понедельник - 8.00 - 17.00
- вторник - 8.00 - 17.00
- среда - 8.00 - 17.00
- четверг - 8.00 - 17.00
- пятница - 8.00 - 16.00
- суббота - выходной
- воскресенье - выходной
- выходные: воскресенье, праздничные дни.

3.2. Справочные телефоны ответственных лиц образовательной организации:  
тел./ факс 8(83148) 30-1-24.

3.3. Адрес официального сайта образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет), содержащего информацию о предоставлении муниципальной услуги:

[http:// http://dubskoeschool.ucoz.ru/](http://dubskoeschool.ucoz.ru/)

Адрес электронной почты: [dybskoeshcool@mail.ru](mailto:dybskoeshcool@mail.ru)

4. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством:

– индивидуального информирования:

а) при обращении заявителя в устной форме лично или по телефону;

б) при письменном обращении заявителя, в том числе по почте, по электронной почте;

– публичного информирования:

а) путем размещения информации на стендах в месте предоставления муниципальной услуги;

б) посредством размещения информации на официальном сайте образовательной организации в сети Интернет;

в) посредством размещения информации в средствах массовой информации.

5. При обращении заявителя за информированием о предоставлении муниципальной услуги в устной форме лично или по телефону специалист образовательной организации должен представиться, назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, при обращении по телефону сообщить наименование образовательной организации, в которую позвонил заявитель, затем в вежливой форме дать заявителю полный, точный и понятный ответ о предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность информирования каждого заявителя составляет не более 10 минут.

В случае, если в обращении заявителя содержатся вопросы, не входящие в

компетенцию специалиста образовательной организации, при личном обращении заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться, а при обращении заявителя по телефону специалист должен переадресовать (перевести) телефонный звонок на другое должностное лицо или сообщить заявителю номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

6. При письменном обращении заявителя за информированием по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе в виде почтовых отправлений или обращений по электронной почте, информирование осуществляется в письменном виде путем получения заявителем письменного ответа, в виде почтовых отправлений или в форме электронного документооборота.

Информация предоставляется в простой, четкой форме с указанием фамилии, имени, отчества и номера телефона непосредственного исполнителя.

Ответ направляется способом, указанным в обращении (если способ не указан, направляется по почте) в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

7. На информационных стендах образовательной организации размещается следующая информация:

- режим работы образовательной организации, график приема заявителей, номера телефонов для справок, адрес официального сайта и электронной почты образовательной организации в сети Интернет;

- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- порядок предоставления муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) должностными лицами в процессе предоставления муниципальной услуги;

- текст административного регламента.

8. На официальном сайте образовательной организации в сети Интернет размещается следующая информация:

- адрес места нахождения образовательной организации, телефоны для справок, адрес электронной почты;

- режим работы и график приема заявителей;

- порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;

- текст Регламента.

9. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляются посредством индивидуального информирования в предусмотренном пунктами 5 и 6 Регламента порядке. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) рассмотрения находится его обращение о предоставлении муниципальной услуги.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **Наименование муниципальной услуги**



16.4. Время ожидания гражданина в очереди для получения муниципальной услуги не превышает 15 минут. Ответственное лицо образовательной организации приглашает заявителя в кабинет для оказания услуги. Продолжительность приема гражданина по вопросу получения муниципальной услуги с учетом регистрации устного обращения в "Журнале устных обращений граждан" не должна превышать 15 минут.

16.5. Срок оказания муниципальной услуги при обращении по телефону не превышает 15 минут.

17. Письменное обращение, в том числе электронное обращение, поступившее в образовательную организацию, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации.

В исключительных случаях директор образовательной организации вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

18. Решение о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается в день приема заявления со всеми необходимыми документами образовательной организации.

### **Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

19. Предоставление муниципальной услуги "Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования, иных вступительных испытаний, индивидуального отбора, а также о зачислении в образовательную организацию" осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 года;

Федеральным законом от 03 июля 1998 года № 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ "О персональных данных";

Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

Приказом Министерства образования и науки РФ от 30 августа 2013 года № 1015 "Об утверждении порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования";

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25 декабря 2013 г. № 1394 "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования".

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26 декабря 2013 г. №1400 "Об утверждении порядка проведения государственной

итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования";

Уставом МАОУ «Дубская ОШ».

**Исчерпывающий перечень документов,  
необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами  
для предоставления муниципальной услуги, и порядок  
их представления заявителем**

20. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- документ, удостоверяющий личность заявителя (паспорт);
- заявление родителей (законных представителей) по предоставлению информации о результатах сданных экзаменов, тестирования, иных вступительных испытаний, индивидуального отбора, а также о зачислении в образовательную организацию, в котором указываются фамилия, имя, отчество заявителя, место регистрации, жительства и излагается запрос на предоставление муниципальной услуги.

**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 государственных или  
муниципальных услуг, и которые заявитель вправе  
представить, а также способы их получения заявителями,  
в том числе в электронной форме, порядок их представления**

21. В предоставлении муниципальной услуги не участвуют другие государственные органы, органы местного самоуправления и иные органы.

Ответственное лицо за предоставление муниципальной услуги не вправе требовать от заявителя:

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

– представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными

правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную часть 6 статьи 7 данного Федерального закона перечень документов.

### **Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

22. Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования, иных вступительных испытаний, индивидуального отбора, а также о зачислении в образовательную организацию" не имеется.

### **Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

23. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- отсутствие в письменном обращении фамилии заявителя, личной подписи, почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- содержание в письменном обращении вопроса, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;
- ответ не может быть дан без разглашения сведений конфиденциального характера, в таком случае заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;
- содержание в обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, содержащих угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членам его семьи, обращение оставляется без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщается заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

24. Перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги:

- отказ заявителя должным образом оформить свое заявление;
- отсутствие информации для осуществления муниципальной услуги;
- случай, когда запрашиваемая информация касается третьих лиц, без официальных документов, устанавливающих право представлять их интересы;
- основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является ситуация, когда предоставление запрашиваемой информации влечет нарушение законодательства о защите информации.

### **Перечень услуг, которые являются необходимыми**

**и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

25. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования, иных вступительных испытаний, индивидуального отбора, а также о зачислении в образовательную организацию", действующими нормативными правовыми актами не предусмотрены.

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

26. При предоставлении муниципальной услуги "Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования, иных вступительных испытаний, индивидуального отбора, а также о зачислении в образовательную организацию" с заявителя государственная пошлина и 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**

27. В связи с тем, что услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, действующими нормативными правовыми актами не предусмотрены и иные органы государственной власти, органы местного самоуправления и организации в предоставлении муниципальной услуги не участвуют, государственная пошлина и иная плата за предоставление таких услуг не предусмотрена.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги**

28. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

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

29. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день его поступления.

30. Для регистрации устного заявления заявителя отводится до 5 минут, письменного по электронной почте – 1 день.



31. Заявлению присваивается внутренний входящий номер.

### **Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

32. Оказание муниципальной услуги осуществляется в соответствии с режимом работы образовательной организации.

33. Помещения, в которых оказывается муниципальная услуга, должны содержать информационные стенды. Информационные стенды размещаются при входе в помещение образовательной организации и должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Информационные стенды оборудуются карманами формата А-4 для размещения информационных листков. Текст размещаемых на стендах материалов должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены. На информационных стендах в образовательной организации размещаются следующие материалы:

- сведения о перечне выполняемых услуг;
- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, принимаемых в ходе оказания услуги;
- перечень документов, которые заявитель должен представить для оказания муниципальной услуги;
- образцы заполнения документов;
- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты образовательной организации, перечень оснований для отказа в оказании муниципальной услуги;
- режим консультирования и приема граждан специалистами;
- порядок получения справок и консультаций;
- административный регламент.

При изменении условий и порядка оказания муниципальной услуги, информация изменениях должна быть выделена цветом и пометкой "Важно".

34. Помещения, в которых исполняется муниципальная услуга, должны быть оборудованы табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, должны иметь места для ожидания приема заявителем, оборудованные местами для сидения, а также столами для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации.

В помещении, в котором осуществляется прием заявителей, предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

В местах предоставления муниципальной услуги размещаются схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц образовательной организации.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

### **Требования к обеспечению условий доступности для инвалидов (включая**

## **инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) объектов, в которых предоставляется муниципальная услуга**

35. Объекты образовательной организации, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны отвечать следующим требованиям к обеспечению условий доступности для инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

- возможность самостоятельно или с помощью сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу, передвижения по территории, на которой расположены объекты, входа в такие объекты и выхода из них;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объекты, в том числе с использованием кресла – коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услугу;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказания им помощи на объектах;
- надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- дублирование необходимое для инвалидов звуковой и зрительной информации, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- допуск на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;
- оказание сотрудниками, представляющими муниципальную услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги и использованию объектов наравне с другими лицами.

### **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

36. Показателями доступности и качества муниципальной услуги является:

- широкий доступ к информации о предоставлении муниципальной услуги;
- возможность представления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по почте, а также с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- соответствие порядка и результата предоставления муниципальной услуги требованиям нормативных правовых актов, в соответствии с которыми муниципальная услуга предоставляется;
- наличие (отсутствие) обоснованных жалоб (претензий) заявителей.

### **Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

37. Иные требования в предоставлении муниципальной услуги действующими нормативными правовыми актами не предусмотрены.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их**

## **выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

38. Предоставление муниципальной услуги "Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования, иных вступительных испытаний, индивидуального отбора, а также о зачислении в образовательную организацию" включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления (Приложение 1 к Регламенту);
- рассмотрение заявления;
- предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования, иных вступительных испытаний, индивидуального отбора, а также о зачислении в образовательную организацию (Приложение 2 к Регламенту) или выдача уведомления об отказе в предоставлении информации о результатах сданных экзаменов, тестирования, иных вступительных испытаний, индивидуального отбора, а также о зачислении в образовательную организацию (Приложение 3 к Регламенту).

Блок-схема административных процедур предоставления муниципальной услуги приводится в Приложении 4 к Регламенту.

### **Прием и регистрация заявления**

39. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

39.1. Заявление может быть подано заявителем в образовательную организацию лично, направлено посредством почтового отправления, электронной почты.

39.2. При получении заявления и комплекта документов в электронном виде, документы распечатываются на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ними ведется в установленном порядке.

40. Ответственный специалист в образовательной организации:

- устанавливает личность заявителя путем проверки документа, удостоверяющего его личность – 1 минута;
- принимает и регистрирует поступившее при личном обращении заявителя заявление путем проставления на нём входящего номера, даты поступления и делает запись в журнале регистрации входящих документов в день поступления заявления – 3 минуты.

41. Результатом данной административной процедуры является принятое и зарегистрированное заявление заявителя.

42. Способ фиксации результата выполненной административной процедуры – на бумажном носителе.

### **Рассмотрение заявления**

43. Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления.

43.1. Ответственный специалист в образовательной организации передает

зарегистрированное заявление директору образовательной организации для рассмотрения и наложения резолюции – в день регистрации заявления.

43.2. Директор образовательной организации налагает резолюцию и передает заявление на исполнение специалисту образовательной организации, ответственному за предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию.

43.3. Специалист образовательной организации:

– при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин;

– при отсутствии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги подготавливает в письменном виде информацию о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию;

– передает подготовленную информацию либо письмо об отказе в предоставлении информации директору образовательной организации.

Срок выполнения данного административного действия не более 7 рабочих дней.

43.4. Директор образовательной организации подписывает подготовленную информацию о результатах сданных экзаменов, тестирования, иных вступительных испытаний, индивидуального отбора а также о зачислении в образовательную организацию либо письмо об отказе в предоставлении информации и передает их ответственному специалисту в образовательной организации для регистрации и выдачи заявителю – 1 день.

43.5. Критерием принятия решения является способ предоставления информации результатах сданных экзаменов, тестирования, иных вступительных испытаний, индивидуального отбора, а также о зачислении в образовательную организацию (в письменном виде или по адресу электронной почты).

43.6. Результатом данной административной процедуры является подготовка в письменном виде информации о результатах сданных экзаменов, тестирования, иных вступительных испытаний, индивидуального отбора, а также о зачислении в образовательную организацию.

43.7. Способ фиксации результата выполненной административной процедуры – на бумажном носителе.

**Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования, иных вступительных испытаний, индивидуального отбора, а также о зачислении в образовательную организацию или выдача уведомления об отказе в предоставлении информации о результатах сданных экзаменов, тестирования, иных вступительных испытаний, индивидуального отбора, а также о зачислении в образовательную организацию**

44. Основанием для начала административной процедуры является подготовленная и подписанная директором образовательной организации информация о результатах сданных экзаменов, тестирования, иных вступительных испытаний, индивидуального отбора, а также о зачислении в образовательную

организацию либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

45. Ответственный специалист образовательной организации регистрирует подготовленную и подписанную директором образовательной организации информацию о результатах сданных экзаменов, тестирования, иных вступительных испытаний, индивидуального отбора, а также о зачислении в образовательную организацию либо письмо об отказе в предоставлении муниципальной услуги в журнале регистрации исходящих документов и направляет их заявителю способом, указанным в заявлении (если способ не указан, направляет по почте) – в день их подписания директором образовательной организации.

46. Критериями принятия решения является указанный заявителем способ направления ему результата предоставления муниципальной услуги.

47. Результатом данной административной процедуры является предоставление заявителю информации о результатах сданных экзаменов, тестирования, иных вступительных испытаний, индивидуального отбора, а также о зачислении в образовательную организацию.

48. Способ фиксации результата выполненной административной процедуры – на бумажном носителе.

#### **IV. Формы контроля за исполнением регламента**

##### **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента**

49. Текущий контроль за соблюдением положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется директором образовательной организации.

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

50. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок Управлением образования, молодежной политики и социально-правовой защиты детства администрации Перевозского муниципального района Нижегородской области (далее – Управление образования), выявление и устранение нарушений прав заявителя, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц образовательной организации.

51. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы Управления образования, но не чаще одного раза в два года.

52. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Управление образования обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов (далее – заявители).

53. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги в образовательной организации начальник Управления образования в течение трех дней формирует комиссию, в состав которой включаются не менее трех специалистов Управления образования. Проверка предоставления услуги проводится в течение трех дней.

54. По итогам проверки оформляется справка. Результаты проверки нарушений в ходе предоставления муниципальной услуги доводятся до заявителей в письменной форме или с согласия заявителя устно в ходе личного приема. Результаты проверки нарушений в ходе предоставления муниципальной услуги доводятся до организаций в письменной форме.

55. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей (законных представителей) осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

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

56. Ответственный специалист образовательной организации, несет ответственность за:

- несоблюдение сроков и порядка приема заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- несвоевременную передачу запроса директору образовательной организации;
- несоблюдение сроков регистрации и направления заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги или отказа в ее предоставлении.

57. Специалист образовательной организации несет персональную ответственность за:

- непредставление информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, а также сведений о ходе её предоставления;
- достоверность информации, содержащейся в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

58. Директор образовательной организации несет персональную ответственность за качество организации и предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

### **Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций**

59. Контроль за предоставлением муниципальной услуги может осуществляться, в том числе, со стороны граждан, их объединений и организаций.

59.1. Формой такого контроля может быть анализ:

- решений, принятых Управлением образованием, образовательной организацией при предоставлении муниципальной услуги;

- сроков рассмотрения заявлений;
- качества информирования о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе при информировании по телефону.

59.2. По результатам анализа граждане, их объединения и организации вправе направить соответствующее обращение в Управление образования, образовательную организацию с предложениями и замечаниями по предоставлению муниципальной услуги. Обращение должно содержать сведения, указанные в пункте 71 настоящего Регламента.

Форма обращения – свободная.

59.3. Рассмотрение обращения осуществляется в порядке и сроки, установленные для рассмотрения жалоб.

59.4. О результатах рассмотрения обращения граждане, их объединения и организации информируются в установленном порядке.

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

### **Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

60. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

### **Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;

– затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

– отказ образовательной организации, должностного лица образовательной организации в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

### **Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается**

62. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина (наименование юридического лица), направившего обращение, и почтовый адрес, адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

63. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, ответ на обращение по существу поставленных в нем вопросов не дается, а заявителю, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

64. В случае если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

65. При наличии в письменной жалобе заявителя вопроса, на который заявителю многократно давались письменные ответы, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, в связи с ранее направленными жалобами, при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись или одному и тому же должностному лицу

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

### **Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования**

67. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является получение образовательной организацией жалобы (претензии).



68. Жалоба (претензия) подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме.

69. Жалоба (претензия) на бумажном носителе направляется заявителем в образовательную организацию почтовым отправлением по адресу, указанному в пункте 3 настоящего Регламента, либо передается должностным лицам образовательной организации при личном приеме.

70. Жалоба (претензия) в электронной форме направляется с использованием сети Интернет, Сайта, Единого портала или по электронной почте по адресу, указанному в пункте 3.3 настоящего Регламента.

71. Жалоба должна содержать:

а) наименование образовательной организации, должностного лица образовательной организации, 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) образовательной организации или должностного лица образовательной организации;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) образовательной организации, должностного лица образовательной организации.

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

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

72. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии), связанных с предоставлением муниципальной услуги.

### **Органы власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

73. Жалоба (претензия) на решение, принятое директором образовательной организации, а также в случае несогласия с ранее принятым решением на жалобу (претензию) – подается в Управление образования.

Почтовый адрес Управления образования: 607400, Нижегородская область, г. Перевоз, проспект Советский, д. 8.

Адрес Сайта в сети Интернет: <http://uoper.ucoz.ru/>

Адрес электронной почты: [rmik\\_per@rambler.ru](mailto:rmik_per@rambler.ru).

## **Сроки рассмотрения жалобы (претензии)**

74. Жалоба, поступившая в Управление образования, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа образовательной организации, должностного лица образовательной организации в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

### **Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования**

75. По результатам рассмотрения жалобы Управление образования принимает одно из следующих решений:

– удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных образовательной организацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

– отказать в удовлетворении жалобы.

76. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 74, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

ПРИЛОЖЕНИЕ 1  
к административному регламенту  
"Предоставление информации о  
результатах сданных экзаменов,  
тестирования, иных вступительных  
испытаний, индивидуального отбора,  
а также о зачислении в  
образовательную организацию"

**Примерная форма  
заявления родителей (законных представителей) на предоставление  
информации о результатах сданных экзаменов, тестирования, иных  
вступительных испытаний, индивидуального отбора, а также о зачислении в  
образовательную организацию**

Директору \_\_\_\_\_  
(наименование образовательной организации)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. директора)

от родителя (законного представителя):

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Место регистрации (адрес места жительства):

Город (поселок, село, деревня) \_\_\_\_\_

Улица \_\_\_\_\_

Дом \_\_\_\_\_ корп. \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_

Заявление

Прошу предоставить информацию о

\_\_\_\_\_

(результатах сданных экзаменов, тестирования, иных вступительных испытаний, индивидуального отбора, а также о зачислении в образовательную организацию)

моим ребенком \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., год рождения ребенка)

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ 2  
к административному регламенту  
"Предоставление информации о  
результатах сданных экзаменов,  
тестирования, иных вступительных  
испытаний, индивидуального отбора,  
а также о зачислении в  
образовательную организацию"

**Примерная форма  
справки о результатах сданных экзаменов, тестирования, иных  
вступительных испытаний, индивидуального отбора, а также о зачислении в  
образовательную организацию**

Выдана \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., дата рождения)  
в том, что он (а) с \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. по \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. прошел (ла)  
(дата начала и окончания)  
испытание в форме \_\_\_\_\_  
(экзамен, тестирование, индивидуальный отбор, др.)  
и получил (а) следующие результаты: \_\_\_\_\_  
(оценка, баллы, др.)  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Дата)

Директор \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (расшифровка подписи)

М. П.

ПРИЛОЖЕНИЕ 3  
к административному регламенту  
"Предоставление информации о  
результатах сданных экзаменов,  
тестирования, иных вступительных  
испытаний, индивидуального отбора,  
а также о зачислении в  
образовательную организацию"

**Уведомление  
об отказе в предоставлении информации о результатах сданных экзаменов,  
тестирования, иных вступительных испытаний, индивидуального отбора,  
а также о зачислении в образовательную организацию**

Уважаемая (-ый) \_\_\_\_\_!  
(Ф.И.О. заявителя)

Уведомляем Вас о том, что \_\_\_\_\_  
(наименование образовательной организации)  
не может предоставить муниципальную услугу в связи с  
\_\_\_\_\_ (указать причину)  
в соответствии с Вашим заявлением от " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.  
(дата подачи заявления)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Директор \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
(подпись) (расшифровка подписи)

М. П.

ПРИЛОЖЕНИЕ 4  
к административному регламенту  
"Предоставление информации о  
результатах сданных экзаменов,  
тестирования, иных вступительных  
испытаний, индивидуального отбора,  
а также о зачислении в  
образовательную организацию"

**Блок-схема  
предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о  
результатах сданных экзаменов, тестирования, иных вступительных  
испытаний, индивидуального отбора,  
а также о зачислении в образовательную организацию**

