

УТВЕРЖДЕН
постановлением Администрации
Бийского района
от 04.03.2021 г. № 244

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в муниципальную образовательную организацию»

1. Общие положения

1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в муниципальную образовательную организацию» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в муниципальную образовательную организацию» (далее - муниципальная услуга) в Бийском районе Алтайского края (далее – Бийский район), создания комфортных условий для получения муниципальной услуги.

1.2. Регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги муниципальными общеобразовательными организациями Бийского района (далее - общеобразовательная организация), в пределах полномочий общеобразовательных организаций, установленных Федеральным законом от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон от 27.07.2010 г. №210-ФЗ).

1.3. Регламент регулирует общественные отношения, возникающие в связи с предоставлением информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний учащихся, а также о зачислении учащихся в общеобразовательную организацию.

2. Круг заявителей.

Правом на подачу заявления о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) обладают физические лица - законные представители несовершеннолетних учащихся, совершеннолетние учащиеся, их уполномоченные представители (далее - заявитель).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

3.1. Информация о месте нахождения, почтовом адресе, справочных телефонах, графиках работы, адресах электронной почты МКУ «Комитет Администрации Бийского района по образованию и делам молодежи» (далее - комитет) на официальном Интернет-сайте комитета - <http://new-bsk.edu22.info/> (далее - сайт комитета), на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги, в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)). Информация о местах нахождения, почтовых адресах, справочных телефонах, графиках работы, адресах электронной почты общеобразовательных организаций размещена на их официальных Интернет-сайтах (далее - сайт общеобразовательной организации);

3.2. Информация о порядке и сроках получения муниципальной услуги не может быть получена заявителем посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

Адрес портала указан в приложении № 1 к Регламенту;

3.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и общедоступной;

3.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем самостоятельно путем ознакомления с информацией:

на стендах в местах предоставления муниципальной услуги;

на официальном Интернет-сайте комитета;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

3.3.2. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем посредством письменного и (или) устного обращения в общеобразовательную организацию или в комитет:

по почте;

по электронной почте;

по телефону;

в ходе личного приема.

3.4. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, информация по вопросам предоставления муниципальной услуги могут быть получены заявителем в случае письменного и (или) устного обращения в общеобразовательную организацию в следующих формах:

в устной форме (при личном устном обращении по контактному телефону, в ходе личного приема (в случаях, предусмотренных подпунктами 3.4.1., 3.4.2. настоящего Регламента));

в письменной форме (при направлении обращения по почте, при личном устном (письменном) обращении в ходе личного приема (в случаях, предусмотренных подпунктом 3.4.1., 3.4.3. настоящего Регламента), при обращении по электронной почте (в случаях, предусмотренных подпунктом 3.4.4. настоящего Регламента));

в форме электронного документа (при обращении по электронной почте (в случаях, предусмотренных подпунктом 3.4.4 настоящего пункта Регламента).

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги может быть получена заявителем так же в случае письменного и (или) устного обращения в комитет в формах, предусмотренных настоящим пунктом.

3.4.1. При личном устном обращении заявителя в ходе личного приема в общеобразовательную организацию по вопросам получения информации о предоставлении муниципальной услуги и (или) сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в комитет по вопросу получения информации о предоставлении муниципальной услуги, работник общеобразовательной организации, специалист комитета дают, с согласия заявителя, устный ответ, о чем делают запись в журнале регистрации обращений. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в порядке, предусмотренном подпунктом 3.4.3 настоящего пункта Регламента.

Предоставление сведений о ходе предоставления муниципальной услуги заявителю в ходе личного приема осуществляется после проверки работником общеобразовательной организации документов, удостоверяющих личность заявителя;

3.4.2. При личном устном обращении по телефону в общеобразовательную организацию по вопросам получения информации о предоставлении муниципальной услуги и (или) сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в комитет по вопросу получения информации о предоставлении муниципальной услуги, информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, осуществляется в часы работы общеобразовательной организации, комитета.

Работник общеобразовательной организации, специалист комитета называют наименование общеобразовательной организации, комитета, которые они представляют, свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), должность, предлагают лицу, обратившемуся за информированием, представиться, выслушивают и уточняют, при необходимости, суть вопроса. После совершения указанных действий работник общеобразовательной организации, специалист комитета дают, с согласия, обратившегося по телефону лица, устный ответ по существу вопроса. В остальных случаях разъясняется порядок устного обращения в ходе личного приема, письменного обращения, обращения по электронной почте в общеобразовательную организацию или комитет. По телефону предоставляются сведения, не относящиеся к персональным данным.

Во время телефонного разговора работник общеобразовательной организации, специалист комитета должны произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми, не прерывать разговор по причине поступления телефонного звонка на другой телефонный аппарат. Ответ работника общеобразовательной организации, специалиста комитета должен быть четким, лаконичным, вежливым.

Информирование в устной форме при личном устном обращении в общеобразовательную организацию или комитет, в том числе в ходе личного

приема и по телефону, осуществляется не более 15 минут;

3.4.3. При письменном обращении по почте в общеобразовательную организацию, по вопросам получения информации о предоставлении муниципальной услуги и (или) сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в комитет по вопросу получения информации о предоставлении муниципальной услуги, ответ заявителю направляется в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения по почтовому адресу, указанному в письменном обращении, а при его отсутствии - по адресу, указанному на почтовом отправлении. Ответ подписывается уполномоченным на подписание ответа лицом общеобразовательной организации или комитета и должен содержать фамилию, инициалы и номер телефона работника общеобразовательной организации или специалиста комитета, подготовившего проект ответа;

3.4.4. При обращении заявителя в электронной форме по электронной почте в общеобразовательную организацию информация по вопросам получения информации о предоставлении муниципальной услуги и (или) сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в комитет по вопросу получения информации о предоставлении муниципальной услуги могут быть получены в зависимости от способа, указанного заявителем в заявлении для направления ему ответа. В случае, если заявителем не указан способ направления ему ответа, ответ направляется на адрес электронной почты, с которого поступило обращение, в течение 30 дней со дня регистрации обращения. Ответ подписывается уполномоченным на подписание ответа лицом общеобразовательной организации или комитета и должен содержать фамилию, инициалы и номер телефона работника общеобразовательной организации или специалиста комитета, подготовившего проект ответа.

3.5. Основными требованиями к информированию заявителя о предоставлении муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость и лаконичность в изложении информации;
- полнота и оперативность информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность информации.

4. Информация для заявителей об их праве на судебное обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Заявитель имеет право в судебном порядке обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в муниципальную образовательную организацию.

2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется общеобразовательными организациями.

3. Результат предоставления муниципальной услуги.

3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

3.1.1. Информация о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в муниципальную образовательную организацию (далее - информация);

3.1.2. Уведомление об отказе в предоставлении информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в муниципальную образовательную организацию (далее — уведомление об отказе в предоставлении информации).

3.2. Направление заявителю результата предоставления муниципальной услуги осуществляется в порядке, установленном разделом 3. Регламента.

4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги - восемь рабочих дней со дня поступления заявления о предоставлении информации.

5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов), размещается:

на сайте комитета;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, порядок их предоставления.

6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению (направлению или подаче) заявителем:

6.1.1. Заявление, оформленное по форме, установленной в приложении № 2 к Регламенту;

6.1.2. Копия документа, удостоверяющего личность заявителя;

6.1.3. Документ, подтверждающий родство заявителя или законность представления прав учащегося, в случае, если с заявлением обращается родитель или иной законный представитель учащегося.

6.2. Документы, указанные в пункте 6.1. настоящего подраздела Регламента могут быть предоставлены на личном приеме, направлены почтой,

электронной почтой.

6.3. Заявитель выражает согласие на обработку персональных данных в заявлении в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных».

В случае подачи заявления уполномоченным представителем к заявлению прилагается доверенность, выданная и оформленная в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Заявление направляется в общеобразовательную организацию в форме электронного документа посредством отправки по электронной почте в виде файла в формате doc, docx, txt, xls, xlsx, rtf. Электронные документы (электронные образы документов), прилагаемые к заявлению, в том числе доверенности, направляются в виде файлов в форматах PDF, TIF. Качество предоставляемых электронных документов (электронных образов документов) в указанных форматах должно позволять в полном объеме прочитать текст документа и распознать его реквизиты. Каждый отдельный документ должен быть загружен в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству направляемых документов, а наименования файлов должны позволять идентифицировать документы.

6.4. Документы, не указанные в пункте 6.1. настоящего подраздела Регламента, не могут быть затребованы у заявителя.

6.5. Общеобразовательная организация 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;

предоставления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ.

7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе, порядок их предоставления.

Документы, получаемые в порядке межведомственного взаимодействия, в органах государственной власти, органах местного самоуправления, иных подведомственных им органах и организациях, не предусмотрены.

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

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, действующим законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

9.1. Решение об отказе в предоставлении информации должно быть мотивировано и принято общеобразовательной организацией по следующему основанию:

не предоставление заявителем документов, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 6.1. подраздела 6. настоящего раздела Регламента;

9.2. Отказ по иным основаниям, не предусмотренным пунктом 9.1. настоящего подраздела Регламента, не допускается;

9.3. Отказ в предоставлении информации не является препятствием для повторной подачи заявления при условии устранения обстоятельства, по которому заявителю было отказано. Общеобразовательная организация не вправе требовать от заявителя предоставления документов, отсутствие которых не указывалось при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, установленных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. №210-ФЗ;

9.4. Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

12.1. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления в общеобразовательной организации не должен превышать 15 минут;

12.2. Срок ожидания заявителя в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги в общеобразовательной организации не должен превышать 15 минут;

12.3. При подаче документов, предусмотренных пунктом 6.1 настоящего раздела Регламента по почте, по электронной почте необходимость ожидания в

очереди исключается.

13. Срок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление подлежит обязательной регистрации в течение одного рабочего дня с момента поступления заявления в общеобразовательную организацию в порядке, определенном разделом 3. Регламента.

14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

14.1. Общеобразовательная организация обеспечивает в зданиях и помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, зале ожидания и местах для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги:

комфортное расположение заявителя и работника общеобразовательной организации, осуществляющих прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к ним документов;

возможность и удобство заполнения заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги на бумажном носителе;

доступ к локальным актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции общеобразовательной организации;

доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предоставление муниципальной услуги;

наличие информационных стендов, содержащих информацию, связанную с предоставлением муниципальной услуги, и отвечающих требованиям пункта 14.3 настоящего подраздела Регламента;

14.2. Общеобразовательной организацией выполняются требования Федерального закона от 24.11.1995 г. №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» в части обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к информации о предоставлении муниципальной услуги, к зданиям и помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, залу ожидания и местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги.

На территориях, прилегающих к зданиям, в котором предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы парковочные места, в том числе не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы настоящего пункта Регламента в порядке, установленном Правительством Российской Федерации. Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения.

Вход в здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в зал ожидания и места для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, передвижение по указанным зданиям, помещениям, залу и местам, а также выход из них не должны создавать затруднений для инвалидов и иных маломобильных групп населения.

Работники общеобразовательной организации, в случае обращения инвалидов и лиц из числа иных маломобильных групп населения за помощью в преодолении барьеров, препятствующих получению муниципальной услуги:

сопровождают инвалидов и лиц из числа иных маломобильных групп населения при передвижении в зданиях и помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, по залу ожидания, в местах для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги и на прилегающих к зданиям, в которых предоставляется муниципальная услуга, территориях;

в здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в зал ожидания и к местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика; допуск в здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в зал ожидания и к местам для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 г. №386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки - проводника, и порядка его выдачи»;

14.3. Информационные стенды должны размещаться на видном и доступном для граждан месте.

На информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги размещается следующая информация, доступная для восприятия гражданами, в том числе инвалидами:

текст Регламента;

извлечения из нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих предоставление муниципальной услуги, и регламентирующих полномочия и сферу компетенции общеобразовательной организации;

форма заявления и образец его заполнения;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

15.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

своевременность (соблюдение установленного срока предоставления муниципальной услуги);

качество (удовлетворенность заявителя качеством предоставления муниципальной услуги и правильность оформления документов в ходе предоставления муниципальной услуги);

доступность (показатели оценки соблюдения права заявителя на получение актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги);

процесс обжалования (показатели оценки реализации права заявителя на обжалование действий (бездействия) в ходе предоставления муниципальной услуги);

вежливость (показатели оценки заявителя проявления вежливого отношения работников общеобразовательной организации в ходе предоставления муниципальной услуги).

15.2. Оценка соблюдения показателей доступности и качества муниципальной услуги осуществляется в соответствии с целевыми значениями показателей доступности и качества муниципальной услуги:

Показатели качества и доступности муниципальной услуги	Целевое значение показателя
1. Своевременность	
1.1. % (доля) случаев предоставления муниципальной услуги с соблюдением установленного срока предоставления муниципальной услуги	98-100%
2. Качество	
2.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством предоставления муниципальной услуги	98-100%
2.2. % (доля) правильно оформленных документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги	98-100%
3. Доступность	
3.1. % (доля) заявителей, удовлетворенных качеством и объемом информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, размещенной в местах её предоставления	98-100%
3.2. % (доля) заявителей, считающих, что информация по вопросам предоставления муниципальной услуги, размещенная в сети Интернет, доступна и понятна	98-100%
4. Процесс обжалования	
4.1. % (доля) обоснованных жалоб в сравнении с общим количеством жалоб, поданных заявителями в ходе досудебного (внесудебного) обжалования	0,02%-0%
4.2. % (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок в ходе досудебного (внесудебного) обжалования	98-100%
4.3. % (доля) заявителей, удовлетворенных установленным досудебным (внесудебным) порядком обжалования	98-100%
4.4. % (доля) заявителей, удовлетворенных сроками досудебного (внесудебного) обжалования	98-100%

5. Вежливость	
5.1.% (доля) заявителей, считающих, что в ходе предоставления муниципальной услуги работниками общеобразовательной организации было проявлено вежливое отношение	98-100%

15.3. Количество взаимодействий заявителя с работниками общеобразовательной организации при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух раз.

Продолжительность взаимодействий заявителя с работниками общеобразовательной организации при предоставлении муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

16.1. Комитет, обеспечивает возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на сайте города, сайте комитета, городском портале, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций);

16.2. Общеобразовательные организации обеспечивают возможность получения информации о предоставляемой муниципальной услуге на сайте общеобразовательной организации.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требований к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

1. Состав и последовательность выполнения административных процедур.

Оказание муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

получение (прием), регистрация заявления и приложенных к нему документов (при наличии);

рассмотрение заявления, подготовка (подписание) информации или уведомления об отказе в предоставлении информации;

направление (выдача) заявителю информации или уведомления об отказе в предоставлении информации.

2. Сроки административных процедур и требования к порядку выполнения административных процедур.

2.1. Получение (прием), регистрация заявления и приложенных к нему документов (при наличии).

2.1.1. Основанием для начала административной процедуры является получение (прием) общеобразовательной организацией, направленного (поданного) заявителем заявления и документов (при наличии);

2.1.2. Требования к порядку выполнения административной процедуры, в случае предоставления заявителем заявления на бумажном носителе лично в

общеобразовательную организацию.

Работник общеобразовательной организации в ходе приема заявителя:

устанавливает предмет обращения, личность заявителя, его полномочия на основании документов, указанных в пункте 6.1., подраздела 6. раздела 2. Регламента;

устанавливает соответствие копий приложенных к заявлению документов (при наличии) в ходе сверки с оригиналами;

заверяет копии прилагаемых к заявлению документов (при наличии) и приобщает их к заявлению, возвращает заявителю оригиналы документов, сверка на соответствие которым производилась;

проверяет правильность заполнения заявления, наличие документов, указанных в заявлении в качестве прилагаемых к нему.

В течение одного рабочего дня с момента поступления заявления и приложенных к нему документов (при наличии) работник общеобразовательной организации регистрирует заявление путем проставления на нем регистрационного штампа.

Сведения о зарегистрированном заявлении и приложенных к нему документах (при наличии) вносятся в регистрационный журнал.

Зарегистрированное заявление и приложенные к нему документы (при наличии) в день регистрации заявления передаются на рассмотрение руководителю общеобразовательной организации (в его отсутствие - исполняющему обязанности руководителя общеобразовательной организации);

2.1.3. Требования к порядку выполнения административной процедуры, в случае направления заявителем заявления в форме электронного документа по электронной почте.

В случае направления заявителем заявления по электронной почте заявление регистрируется работником общеобразовательной организации датой его поступления с учетом очередности поступления заявлений. В случае поступления заявления в электронной форме после завершения рабочего дня или в выходной день заявление регистрируется в начале следующего рабочего дня в последовательности поступления заявлений в нерабочее время.

Заявление, поступившее по электронной почте, распечатывается и регистрируется путем проставления на распечатанном заявлении регистрационного штампа. Приложенные к заявлению документы (при наличии), поступившие по электронной почте, распечатываются и прикладываются к зарегистрированному заявлению. Сведения о зарегистрированном заявлении вносятся в регистрационный журнал.

Зарегистрированное заявление и приложенные к нему документы (при наличии) в день регистрации заявления передаются на рассмотрение руководителю общеобразовательной организации (в его отсутствие - исполняющему обязанности руководителя общеобразовательной организации);

2.1.4. Требования к порядку выполнения административной процедуры, в случае направления заявителем заявления на бумажном носителе посредством почтового отправления.

Работник общеобразовательной организации осуществляет прием

почтовой корреспонденции, в течение одного рабочего дня регистрирует заявление путем проставления на нем регистрационного штампа. Сведения о заявлении вносятся в регистрационный журнал.

В день регистрации заявления работник общеобразовательной организации передает заявление руководителю общеобразовательной организации (в его отсутствие - исполняющему обязанности руководителя общеобразовательной организации);

2.1.5. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и передача его на рассмотрение руководителю общеобразовательной организации (в его отсутствие - исполняющему обязанности руководителя общеобразовательной организации);

2.1.6. Срок выполнения административной процедуры - один рабочий день с момента поступления заявления в общеобразовательную организацию.

2.2. Рассмотрение заявления, подготовка (подписание) информации или уведомления об отказе в предоставлении информации.

2.2.1 Основанием для начала административной процедуры является регистрация работником общеобразовательной организации заявления и приложенных к нему документов (при наличии) и их передача на рассмотрение руководителю общеобразовательной организации (в его отсутствие - исполняющему обязанности руководителя общеобразовательной организации);

2.2.2. Руководитель общеобразовательной организации (в его отсутствие - исполняющий обязанности руководителя общеобразовательной организации) в течение одного рабочего дня с момента поступления на рассмотрение заявления определяет работника, ответственного за дальнейшее рассмотрение заявления (далее - исполнитель);

2.2.3. Исполнитель в течение трех рабочих дней со дня передачи ему для исполнения заявления о предоставлении информации обеспечивает своевременное рассмотрение заявления, в случае необходимости - с участием заявителя.

2.2.4. При наличии обстоятельства, являющегося основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренного в подразделе 9 раздела 2.1 Регламента, исполнитель готовит заявителю уведомление об отказе в предоставлении информации;

2.2.5. При отсутствии обстоятельства, являющегося основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенного в подразделе 9 раздела 2. Регламента, исполнитель готовит проект информации;

2.2.6. Исполнитель предоставляет подготовленный проект информации либо уведомления об отказе в предоставлении информации на подпись руководителю общеобразовательной организации (в его отсутствие - исполняющему обязанности руководителя общеобразовательной организации);

2.2.7. Руководитель общеобразовательной организации (в его отсутствие - исполняющий обязанности руководителя общеобразовательной организации) подписывает информацию либо уведомление об отказе в предоставлении информации в течение одного рабочего дня со дня предоставления исполнителем указанных документов на подпись.

В день подписания руководителем общеобразовательной организации (в его отсутствие - исполняющим обязанности руководителя общеобразовательной организации) информации либо уведомления об отказе в предоставлении информации документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, передается работнику общеобразовательной организации для направления (выдачи) заявителю;

2.2.8. Результатом административной процедуры является подписанная информация либо подписанное уведомление об отказе в предоставлении информации (далее - документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги);

2.2.9. Срок выполнения административной процедуры - пять рабочих дней с момента регистрации заявления.

2.3. Направление (выдача) заявителю информации либо уведомления об отказе в предоставлении информации.

2.3.1. Основанием для начала административной процедуры является подписание документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги и передача его работнику общеобразовательной организации для направления (выдачи) заявителю;

2.3.2. В течение двух рабочих дней с момента подписания документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, в зависимости от способа, указанного в заявлении для предоставления результата предоставления муниципальной услуги, работник общеобразовательной организации:

направляет заявителю посредством почтового отправления (на почтовый адрес, указанный в заявлении (почтовом отприятии) документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги;

направляет заявителю посредством электронной почты (на адрес, указанный в заявлении) документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги;

выдает документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, при личном обращении заявителя в общеобразовательную организацию.

Отметка о направлении (выдаче) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, проставляется в регистрационном журнале;

2.3.3. Результатом административной процедуры является направление (выдача) документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, заявителю;

2.3.4. Срок выполнения административной процедуры - два рабочих дня со дня подписания документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, руководителем общеобразовательной организации (в его отсутствие — исполняющим обязанности руководителя общеобразовательной организации).

2.4. В случае выявления в информации либо в уведомлении об отказе в предоставлении информации опечаток и ошибок исполнитель в течение пяти

рабочих дней с момента обращения заявителя бесплатно устраняет допущенные ошибки, в течение одного рабочего дня с момента внесения исправлений направляет заявителю исправленные документы.

3. Особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.1. Выполнение административной процедуры «Получение (прием), регистрация заявления и приложенных к нему документов (при наличии)» в случае подачи заявителем заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов с использованием сети Интернет (по электронной почте) осуществляется в соответствии с подпунктом 2.1.3. пункта 2.1. подраздела 2. настоящего раздела Регламента;

3.2. Выполнение административной процедуры «Направление (выдача) заявителю информации или уведомления об отказе в предоставлении информации» в случае подачи заявителем заявления и прилагаемых к нему документов в форме электронных документов с использованием сети Интернет (по электронной почте) осуществляется в соответствии с пунктом 2.3.2. пункта 2.3. подраздела 2. настоящего раздела Регламента.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятия ими решений.

1.1. Текущий контроль за исполнением Регламента осуществляется специалистами комитета и работниками общеобразовательных организаций, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги (далее - должностные лица, ответственные за организацию предоставления муниципальной услуги);

1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностными лицами, ответственными за организацию предоставления муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации должностными лицами, участвующими в предоставлении муниципальной услуги;

1.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании ежегодных планов работы комитета, общеобразовательных организаций) и внеплановыми;

1.4. При ежегодной плановой проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

2. 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.

2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальных услуг включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений;

2.2. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия. Положение о комиссии и её состав утверждаются приказом комитета;

2.3. Результаты деятельности комиссии оформляются протоколом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению;

2.4. Периодичность осуществления контроля устанавливается председателем комитета.

3. Ответственность работников общеобразовательных организаций за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги.

3.1. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав и законных интересов заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3.2. Персональная ответственность должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

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

4.1. Требованиями к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги являются непрерывность, эффективность, независимость, профессиональная компетентность, должная тщательность лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги.

Непрерывность осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги состоит в том, что Регламентом предусмотрено регулярное осуществление контроля и периодический анализ соблюдения установленных требований предоставления муниципальной услуги.

Эффективность осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги заключается в его направленности на осуществление необходимых мер по устранению выявленных недостатков (нарушений) в предоставлении муниципальной услуги.

Независимость лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в том, что при осуществлении контроля они независимы от должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги. Лица, осуществляющие контроль за предоставлением муниципальной услуги, должны принимать меры по предотвращению конфликта интересов при осуществлении контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Профессиональная компетентность лиц, осуществляющих контроль за

предоставлением муниципальной услуги, состоит в том, что они обладают необходимыми профессиональными знаниями и навыками для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги.

Должная тщательность лиц, осуществляющих контроль за предоставлением муниципальной услуги, состоит в своевременном и точном исполнении обязанностей, предусмотренных настоящим разделом Регламента;

4.2. Ежеквартально должностным лицом, ответственным за организацию предоставления муниципальной услуги, проводится анализ соблюдения установленных требований предоставления муниципальной услуги, в результате которого должны быть приняты необходимые меры по устранению выявленных недостатков (нарушений);

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется в порядке и формах, установленных законодательством Российской Федерации.

Граждане, их объединения и организации вправе информировать общеобразовательную организацию, комитет о качестве и полноте ее предоставления, результатах осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) общеобразовательных организаций, а также должностных лиц общеобразовательных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги

1. Информация для заявителя о праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) общеобразовательных организаций, а также должностных лиц общеобразовательных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Заявитель имеет право подать жалобу на решения и (или) действия (бездействие) общеобразовательных организаций, а также должностных лиц общеобразовательных организаций (далее - жалоба), в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Орган местного самоуправления и (или) должностное лицо, уполномоченные на рассмотрение жалобы заявителя на решение и (или) действия (бездействие), общеобразовательных организаций, а также должностных лиц общеобразовательных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

2.1. Заявитель может обжаловать решения и (или) действия (бездействие):

2.1.1. Должностных лиц общеобразовательной организации - руководителю общеобразовательной организации (в его отсутствие - исполняющему обязанности руководителя общеобразовательной организации);

2.1.2. Руководителя общеобразовательной организации (в его отсутствие - исполняющего обязанности руководителя общеобразовательной организации) - председателю комитета.

2.2. Контактные данные для подачи жалоб в общеобразовательную организацию, предоставляющую муниципальную услугу, размещены на сайте комитета, сайте общеобразовательной организации.

2.3. Контактные данные для подачи жалоб в комитет приведены в приложении № 3 к Регламенту.

3. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

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

3.1.1. Нарушение срока регистрации заявления;

3.1.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3.1.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

3.1.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

3.1.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными нормативными правовыми актами;

3.1.6. Требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

3.1.7. Отказ общеобразовательной организации, их должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушения установленного срока таких исправлений;

3.1.8. Нарушение срока и порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

3.1.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными нормативными правовыми актами;

3.1.10. Требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 г. №210-ФЗ.

3.2. Заявитель в своей жалобе указывает:

3.2.1. Наименование общеобразовательной организации, должностного лица общеобразовательной организации, предоставляющих муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

3.2.2. Фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3.2.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) общеобразовательной организации, должностного лица общеобразовательной организации;

3.2.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) общеобразовательной организации, должностного лица общеобразовательной организации. Заявителем могут быть предоставлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

4.1. Жалоба может быть направлена (подана) в комитет, общеобразовательную организацию, и (или) должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалобы в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме;

4.2. Жалоба может быть, в электронной форме направлена по электронной почте, подана посредством портала досудебного обжалования (адрес в сети Интернет - <https://do.gosuslugi.ru/>), в письменной форме на бумажном носителе направлена по почте, подана в ходе личного приема в комитет, общеобразовательную организацию и (или) должностному лицу, уполномоченному на рассмотрение жалобы.

5. Сроки рассмотрения жалобы.

5.1. Срок рассмотрения жалобы, включая направление заявителю ответа по результатам рассмотрения жалобы, не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации;

5.2. В случае обжалования отказа общеобразовательной организации, ее должностных лиц в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока внесения таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

6. Результат рассмотрения жалобы.

6.1. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалобы, принимается одно из следующих решений:

6.1.1. Жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных общеобразовательной организацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Алтайского края, муниципальными правовыми актами;

6.1.2. В удовлетворении жалобы отказывается.

6.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

6.2.1. Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность должностного лица, наименование общеобразовательной организации, принявшего решение по жалобе;

6.2.2. Номер, дата, место принятия решения, сведения об общеобразовательной организации, о должностном лице, решения или действия (бездействие) которого обжалуются;

6.2.3. Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;

6.2.4. Основания для принятия решения по жалобе;

6.2.5. Принятое по жалобе решение;

6.2.6. В случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

6.2.7. Сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

6.3. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

6.3.1. Наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

6.3.2. Подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

6.3.3. Наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

6.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы в соответствии с подразделом 2 настоящего раздела Регламента, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

6.5. Должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалобы в соответствии с подразделом 2 настоящего раздела Регламента, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, оставляет такую жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщает гражданину, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

В случае, если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается и она не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу, в компетенцию которого входит рассмотрение данной жалобы, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается гражданину, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

7. Порядок информирования заявителя о ходе и результатах рассмотрения жалобы.

7.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, предусмотренного в пункте 6.1. настоящего подраздела Регламента, оно

направляется заявителю в письменной форме по адресу, указанному в жалобе;

7.2. По желанию заявителя мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть не позднее дня, следующего за днем принятия решения, предусмотренного в пункте 6.1. настоящего подраздела Регламента, направлен заявителю по адресу электронной почты, указанному в жалобе, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

8. Порядок обжалования решения по жалобе.

8.1. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе общеобразовательной организации, должностных лиц общеобразовательной организации, уполномоченных на рассмотрение жалобы, - председателю комитета, решение по жалобе председателя комитета – Главе Бийского района в досудебном (внесудебном) порядке (далее - жалоба на решение уполномоченного органа);

8.2. Подача и рассмотрение жалобы на решение уполномоченного органа осуществляются в порядке и сроки, предусмотренные настоящим разделом Регламента при подаче и рассмотрении жалобы. При этом жалоба на решение уполномоченного органа рассматривается непосредственно Главой Бийского района, председателем комитета.

По результатам рассмотрения жалобы на решение уполномоченного органа Глава Бийского района, председатель комитета удовлетворяют жалобу или отказывают в ее удовлетворении. Заявителя информируют о ходе и результатах рассмотрения жалобы на решение уполномоченного органа в порядке, предусмотренном настоящим разделом Регламента для информирования заявителя о ходе и результатах рассмотрения жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы на решение уполномоченного органа признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 8.1. настоящего подраздела Регламента, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры;

8.3. Решение по жалобе на решение уполномоченного органа, принятое Главой Бийского района может быть обжаловано заявителем в судебном порядке.

9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы при обращении с просьбой о предоставлении соответствующих информации и документов в общеобразовательную организацию, комитет.

10. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на решение уполномоченного органа размещается на сайте города, на стендах в местах

предоставления муниципальной услуги, предоставляется заявителям должностными лицами, предоставляющими муниципальную услугу, в порядке, предусмотренном подразделом 3 раздела 1 Регламента для информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Приложение № 1
к Регламенту «Предоставление информации
о результатах сданных экзаменов,
результатах тестирования и иных
вступительных испытаний, а также о
зачислении в муниципальную
образовательную организацию»

СВЕДЕНИЯ

об информационных системах, обеспечивающих возможность получения
информации о муниципальной услуге, возможность получения
муниципальной услуги в электронной форме

Полное наименование информационной системы,	Адрес в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»	Наличие/отсутствие технической возможности предоставления услуги в электронной форме
Федеральная государственная информационная система «Единый портал государственных и муниципальных услуг(функций)»	http://www.gosuslugi.ru	Отсутствует возможность получения муниципальной услуги в электронной форме

Приложение № 2
к Регламенту «Предоставление информации
о результатах сданных экзаменов,
результатах тестирования и иных
вступительных испытаний, а также о
зачислении в муниципальную
образовательную организацию»

Директору (и.о. директора)

(наименование образовательной организации)

(Ф.И.О. директора (и.о. директора))

(Ф.И.О. заявителя, реквизиты документа,
удостоверяющего личность)

адрес: _____

(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Я, _____
(Ф.И.О. заявителя)

прошу предоставить информацию о результатах сданных экзаменов,
результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о
зачислении в муниципальную образовательную организацию учащегося

Ф.И.О. несовершеннолетнего ребенка, совершеннолетнего гражданина)

К заявлению прилагаются следующие документы:

- 1.
- 2.
- 3.

Результат предоставления муниципальной услуги прошу предоставить:

- 1) по электронной почте: _____
(адрес электронной почты)
- 2) по почте: _____
(почтовый адрес)
- 3) при личном обращении в общеобразовательную организацию.

Я, _____
(Ф.И.О. заявителя)

даю свое согласие на сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, указанных в настоящем заявлении, органом, предоставляющим муниципальную услугу, с целью предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в муниципальную образовательную организацию».

Согласие на обработку персональных данных (далее - согласие) действует бессрочно.

В случае отзыва настоящего согласия обязуюсь направить письменное заявление в общеобразовательную организацию, с указанием даты прекращения действия согласия.

подпись заявителя (Ф.И.О. заявителя)

дата подачи заявления

Приложение № 3
к Регламенту «Предоставление информации
о результатах сданных экзаменов,
результатах тестирования и иных
вступительных испытаний, а также о
зачислении в муниципальную
образовательную организацию»

КОНТАКТНЫЕ ДАННЫЕ
для подачи жалоб в связи с предоставлением муниципальной услуги

Наименование органа, уполномоченного на рассмотрение жалобы	МКУ «Комитет Администрации Бийского района по образованию и делам молодежи»
Место нахождения	659325, Алтайский край, г. Бийск, ул. Владимира Ленина, 113
Официальный Интернет-сайт	http://new-bsk.edu22.info/
График работы	понедельник - четверг: 08.00 - 17.00 пятница: 08.00 - 16.00 обеденный перерыв: 12.00 - 12.48 суббота, воскресенье: выходные дни
Почтовый адрес	659325, Алтайский край, г. Бийск, ул. Владимира Ленина, 113
Телефон	8-(3854)-33-70-50
Адрес электронной почты	bir.com22@mail.ru

Наименование органа, уполномоченного на рассмотрение жалобы	Администрация Бийского района
Место нахождения	659325, Алтайский край, г. Бийск, ул. Валериана Куйбышева, 88
Официальный Интернет-сайт	http://biysk.biysk22.ru/
График работы	понедельник - четверг: 08.00 - 17.00 пятница: 08.00 - 16.00 обеденный перерыв: 12.00 - 12.48 суббота, воскресенье: выходные дни
Почтовый адрес	659325, Алтайский край, г. Бийск, ул. Валериана Куйбышева, 88
Телефон	8-(3854)-33-70-90
Адрес электронной почты	biadm@mail.ru