

Приложение 4  
к постановлению руководителя  
администрации Харовского  
муниципального района  
от 22.10.2019 № 1089

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний на муниципальном уровне

### 1. Общие положения

#### 1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний на муниципальном уровне (далее - Административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления данной муниципальной услуги.

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для лиц, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги.

#### 1.2. Круг заявителей

Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются родители (законные представители), обратившиеся в образовательное учреждение, Управление образования администрации Харовского муниципального района с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

### 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

#### 2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляют Управление образования администрации Харовского муниципального района (далее - Управление), муниципальные образовательные учреждения (далее - Учреждение).

#### 2.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

Адреса, телефоны для справок, адреса сайтов Учреждений, Управления представлены в приложении 1 к Административному регламенту.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить следующими способами: обратившись в Управление или в

Учреждения по почте, по электронной почте, посредством факсимильной связи, по телефону, лично, а также получить информацию на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области, на Портале государственных и муниципальных услуг.

Информирование проводится в форме консультирования или публичного информирования.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

- местонахождение Управления и (или) Учреждения;
- должностные лица, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу, и номера контактных телефонов;
- график работы Управления и (или) Учреждения;
- график личного приема руководителями Управления и (или) Учреждения и уполномоченными лицами;
- адреса электронной почты Управления и (или) Учреждения;
- порядок приема обращения;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- ход предоставления муниципальной услуги;
- административные действия (процедуры) предоставления муниципальной услуги;
- порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги;
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- досудебный порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заинтересованных лиц должностное лицо, осуществляющее информирование заявителя о предоставлении муниципальной услуги:

- сообщает наименование Управления, Учреждения, в которые обратился заявитель, свои фамилию, имя, отчество и замещаемую, занимаемую должность;
- в вежливой форме четко и подробно информирует обратившегося по интересующим вопросам;
- принимает все необходимые меры для ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц Управления, работников Учреждения, или сообщает номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, либо назначает другое удобное время устного информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.

Устное информирование о предоставлении муниципальной услуги должно проводиться с учетом требований официально-делового стиля речи.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

- на информационных стендах Управления и Учреждения;

- на Портале государственных и муниципальных услуг: <https://www.gosuslugi.ru/>

- на Портале государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области: <https://gosuslugi35.ru/>

- на официальном интернет-сайте Управления: <https://u25.edu35.ru/>

#### 2.4. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний на муниципальном уровне в форме уведомления (приложение 3 к Административному регламенту) либо мотивированный отказ в предоставлении информации о результатах сданных экзаменов на муниципальном уровне в форме уведомления (приложение 4 к Административному регламенту).

#### 2.5. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления муниципальной услуги составляет 7 календарных дней со дня поступления обращения о предоставлении информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний на муниципальном уровне.

В общий срок предоставления муниципальной услуги включается исполнение сроков следующих административных процедур:

- прием, регистрация заявления о предоставлении информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний на муниципальном уровне осуществляется в течение 1 календарного дня со дня поступления заявления;

- подготовка информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний на муниципальном уровне выполняется в течение 5 календарных дней со дня регистрации заявления;

- выдача заявителю подготовленных документов либо письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение 1 календарного дня со дня подготовки информации.

Если последний день предоставления муниципальной услуги приходится на выходной или праздничный день, то дата окончания срока переносится на рабочий день, предшествующий нерабочему дню.

#### 2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги по предоставлению информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний на муниципальном уровне осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;

- Федеральный закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 г. N 273 ФЗ;

- Федеральный закон от 31.05.2002 N 62-ФЗ "О гражданстве Российской Федерации";

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";
- Федеральный закон от 24.11.1995 N 181-ФЗ "О социальной защите инвалидов в Российской Федерации";

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

В целях получения муниципальной услуги заявитель представляет (направляет) заявление на имя руководителя Учреждения (приложение 2 к Административному регламенту).

Физические лица в заявлении указывают фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, адрес регистрации, контактный телефон.

Юридические лица представляют заявления на официальном бланке с указанием реквизитов организации, а при отсутствии официального бланка заверяют подпись руководителя печатью юридического лица.

Заявление подписывается заявителем лично либо его уполномоченным представителем с приложением оригинала (заверенной копии) доверенности, удостоверяющей полномочия представителя.

Для получения информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний к заявлению прилагаются следующие документы:

- паспорт родителя (законного представителя) обучающегося для сверки с данными, предоставленными в заявлении;

Прием документов для получения информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний осуществляется в очной и заочной форме:

очная форма подачи документов - подача заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов при личном приеме на бумажном носителе в Управление/Учреждение;

заочная форма подачи документов - направление заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов посредством почтового отправления, факсом, курьером или посредством электронной почты, через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), предусматривающее заполнение форм заявлений реквизитами, необходимыми для работы с обращениями и для письменного ответа. Адрес электронной почты автора и цифровая подпись являются дополнительной информацией.

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и которые заявитель вправе представить

В целях получения муниципальной услуги не требуется документов, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций.

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

Основания для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление не соответствует требованиям, указанным в пунктах 2.6 настоящего административного регламента;

2) к заявлению не приложены документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления, государственных органов либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области и муниципальными правовыми актами;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо

в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

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

2.10.1. Основание для приостановления предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие информации для предоставления муниципальной услуги на момент обращения заявителя.

- обращение за предоставлением муниципальной услуги неуполномоченным лицом.

- если предметом заявления является информация, которая не относится к информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний на муниципальном уровне, или относится к категории персональных данных.

Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги доводится до заявителя в письменной форме.

2.11. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не имеется.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

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

Время ожидания заинтересованного лица при личном обращении за консультацией не может превышать 30 минут.

Максимальное время устных консультаций не должно превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация заявления о предоставлении информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний на муниципальном уровне осуществляется в день представления документов заявителем.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

2.16.1. Помещения, предназначенные для ожидания заявителей, оборудованы в соответствии с санитарными правилами и нормами с соблюдением необходимых мер безопасности, в Учреждениях располагаются на 1 этаже, в Управлении - на 3 этаже в кабинете 30, оборудованы достаточным количеством стульев, столами для возможности оформления документов, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

На рабочем месте должностного лица, осуществляющего прием заявителей, располагается табличка с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

В помещениях Учреждений и Управления на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

2.16.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

На информационных стендах размещается информация о:

- режиме работы Учреждений и Управления;
- графике личного приема руководителями Учреждений и Управления и уполномоченными должностными лицами;
- порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- перечне нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги.

2.16.3. Вход в помещение, предназначенное для приема заявителей, оборудован пандусом, обеспечивающим беспрепятственный доступ лиц с ограниченными возможностями здоровья, включая лиц с ограниченными возможностями здоровья, использующих кресла-коляски, возле входа

расположена информационная табличка (вывеска), содержащая информацию о наименовании и режиме работы Управления и Учреждений.

На автомобильной стоянке у здания Управления и Учреждений предусматриваются места для парковки автотранспортных средств заявителей, в том числе лиц с ограниченными возможностями здоровья.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

-соблюдение стандарта муниципальной услуги;

-доступность заявителям сведений о муниципальной услуге посредством использования различных каналов, в том числе получения информации с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

-соблюдение сроков подготовки документов, запрашиваемых заявителями;

-отсутствие обоснованных жалоб заявителей.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур

Последовательность административных процедур отражена в блок-схеме (приложение 5 к Административному регламенту).

Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- прием, регистрация заявления о предоставлении информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний на муниципальном уровне;

- подготовка информации о результатах сданных экзаменов тестирования и иных вступительных испытаний на муниципальном уровне либо подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача заявителю письменной информации о результатах сданных экзаменов тестирования и иных вступительных испытаний на муниципальном уровне либо письменного мотивированного отказа с указанием причин.

3.1. Прием, регистрация заявления о предоставлении информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний на муниципальном уровне

3.1.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала данной административной процедуры, является письменное обращение заявителя.

3.1.2. Должностное лицо Управления/работник Учреждения, ответственный за выполнение административной процедуры, осуществляет регистрацию заявления гражданина, поступившего в очной форме, по почте заказным письмом или направленного в электронном виде с использованием информационно-телекоммуникационных технологий в сети Интернет, путем проставления на нем регистрационного штампа с последующей записью необходимых сведений о документе в регистрационных формах.

После регистрации заявление с регистрационно-контрольной карточкой направляется начальнику Управления/руководителю Учреждения для наложения резолюции по исполнению документа.

3.1.3. Документ с резолюцией начальника Управления/руководителя Учреждения в тот же день в соответствии с указаниями по исполнению документа передается должностному лицу Управления/работнику Учреждения, ответственному за выполнение административной процедуры, о чем делается отметка в регистрационно-контрольной карточке.

Результатом административной процедуры является зарегистрированное заявление.

Срок выполнения административной процедуры - 1 календарный день со дня поступления заявления.

3.2. Подготовка информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний на муниципальном уровне либо подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала данной административной процедуры, является передача должностным лицом Управления/работником Учреждения, ответственным за выполнение административной процедуры, зарегистрированного документа для исполнения должностному лицу Управления/Учреждения.

3.2.2. Специалист Управления/Учреждения осуществляет подготовку информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний на муниципальном уровне либо письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

3.2.3. Подготовленная информация о результатах сданных экзаменов тестирования и иных вступительных испытаний на муниципальном уровне либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги визируется начальником Управления/руководителем Учреждения и передается должностному лицу Управления/работнику Учреждения, ответственному за выполнение административной процедуры, для выдачи заявителю.

3.2.4. Результатом административной процедуры является подготовленное уведомление по предоставлению информации о результатах сданных экзаменов тестирования и иных вступительных испытаний на муниципальном уровне либо уведомление о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.5. Срок выполнения административной процедуры - 5 календарных дней со дня регистрации заявления.

3.3. Выдача заявителю подготовленных документов либо письменного отказа в предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала данной административной процедуры, является передача должностному лицу Управления/работнику Учреждения, ответственному за выполнение

административной процедуры, подготовленной информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний на муниципальном уровне либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги для выдачи заявителю.

3.3.2. Подготовленный пакет документов либо письменный отказ в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа отправляется заявителю по почте или электронной почте работником либо выдается лично в случае, если в заявлении гражданином была сделана пометка "выдать на руки". При получении вышеуказанных документов лично заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность, ставит на копии ответа дату и подпись, подтверждающую получение документа.

3.3.3. Работник Управления/Учреждения ставит отметку в регистрационно-контрольной карточке: дата, индекс исполнения (ответа), адресат.

3.3.4. Результатом административной процедуры является выдача уведомления по предоставлению информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний на муниципальном уровне либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.5. Срок выполнения административной процедуры - 1 день со дня подготовки информации.

3.4. В случае обнаружения допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах заявитель вправе обратиться в Управление/Учреждение для их исправления. Исправление опечаток и ошибок осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня обращения заявителя об их устранении.

#### 4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за принятием решения, соблюдением и исполнением положений настоящего Административного регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляют начальник Управления, руководитель Учреждения непосредственно при предоставлении муниципальной услуги.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдением и исполнением положений Административного регламента и нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги муниципальными служащими/работниками Учреждения, осуществляет заместитель начальника Управления/заместитель руководителя Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

4.3. Оценка качества предоставляемой муниципальной услуги, последующий контроль за исполнением Административного регламента осуществляются начальником Управления/руководителем Учреждения и

включают в себя проведение следующих мероприятий: проверки, выявление и устранение нарушений прав заинтересованных лиц, оформление заключений по результатам проверок, подготовка предложений по повышению качества предоставления муниципальной услуги и недопущению аналогичных нарушений.

Мероприятия, направленные на оценку качества предоставляемой муниципальной услуги, осуществляются путем проведения плановых и внеплановых проверок.

Плановые проверки проводятся 1 раз в год.

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя, инициативе органов, уполномоченных на осуществление контроля.

Результаты проверок оформляются в виде заключения, в котором отмечаются выявленные недостатки, нарушения и предложения по их устранению. Заключение подписывается начальником Управления/руководителем Учреждения.

4.4. По результатам проверок лица, допустившие нарушения настоящего Административного регламента, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.5. Ответственность за ненадлежащее исполнение возложенных обязанностей по предоставлению муниципальной услуги возлагается на муниципального служащего Управления/работника Учреждения в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействия), принятых (осуществленных) при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействие), принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги. 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 области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ заявителю в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- 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 области, муниципальными правовыми актами;

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

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

5.3. Основание для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя.

Жалоба подаётся:

- директору Учреждения - на решения, действия (бездействие), принятые (осуществленные) должностными лицами образовательных учреждений;

- начальнику Управления – на решения, действия, (бездействие), принятые (осуществленные) директором Учреждения или муниципальными служащими Управления.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, официального Интернет-сайта образовательного учреждения, Управления, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо портала государственных и муниципальных услуг (функций) Вологодской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

- наименование Управления, наименование Учреждения, должностного лица или муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

- 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;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии);

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Управления, образовательного учреждения, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, Учреждения, их должностных лиц либо муниципальных служащих в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5. В случае если жалоба содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, членов его семьи либо текст жалобы не поддается прочтению, а также если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, то ответ на жалобу не дается.

5.6. В случае если ранее подобная жалоба была рассмотрена Управлением (с теми же лицами, о том же предмете и по тем же основаниям), начальником Управления принимается решение о безосновательности жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. Заявитель, направивший жалобу, уведомляется о данном решении (письменно и по желанию заявителя в электронной форме) в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы принимает одно из следующих решений:

-об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Управлением, Учреждением 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 области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

-об отказе в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.4, 5,6 настоящего Административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. 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.

5.10. Граждане вправе обжаловать в судебном порядке действия (бездействия) и решения должностных лиц или муниципальных служащих, имевшие место при отказе в оказании Услуги.

## 6. Заключительные положения

6.1. Настоящий Административный регламент является обязательным для исполнения при предоставлении муниципальной услуги.

6.2. По вопросам, не урегулированным настоящим Административным регламентом, необходимо руководствоваться действующим законодательством.

Приложение 1  
к Административному регламенту

Информация об адресах и телефонах управления образования  
администрации Харовского муниципального района

Адрес Портала государственных и муниципальных услуг:  
<https://www.gosuslugi.ru/>

Адрес Портала государственных и муниципальных услуг (функций)  
Вологодской области: <https://gosuslugi35.ru/>

Адрес: 162250, пл. Октябрьская, д.3.

Телефон, электронный адрес: 8(8172)214-800, harovsk\_uo@mail.ru

Официальный сайт: <https://u25.edu35.ru/>

График работы:

Понедельник-четверг 8.00 - 17.00 час.

Перерыв: 12.00 – 13.00 час.

Выходные: суббота, воскресенье

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается  
на 1 час.

Начальник управления образования администрации Харовского  
муниципального района: телефон - 8(81732)2-14-36

Заместитель начальника управления образования администрации Харовского  
муниципального района телефон: 8(8172) 214-600

Информация о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресах  
электронной почты муниципальных образовательных учреждений  
Харовского муниципального района

№ п/п	Название образовательного учреждения	Адрес	Телефон	Адрес сайта E-mail
1	2	3	4	5
1.	МБОУ «Харовская СОШ имени В.Прокатова»	162250, г. Харовск, пер. Школьный, д.5	8(81732)21076	<a href="http://s25001.edu35.ru">http://s25001.edu35.ru</a> <a href="mailto:school_250011@mail.ru">school_250011@mail.ru</a>
2.	МБОУ «Харовская СОШ №2»	162250, г.Харовск, ул. Школьная, д.7	8(81732)32130	<a href="http://s25003.edu35.ru">http://s25003.edu35.ru</a> <a href="mailto:school_25003@mail.ru">school_25003@mail.ru</a>
3.	МБОУ «Сорожинская ООШ имени Ильи Налётова»	162271, Харовский район, дер. Сорожино, д.70	8(81732)21414	<a href="http://s25009.edu35.ru">http://s25009.edu35.ru</a> <a href="mailto:school_25009@mail.ru">school_25009@mail.ru</a>
4.	МБОУ «Ильинская ООШ»	162262, Вологодская область, Харовский район, д. Семениха, д.23	8 (81732) 381 14	<a href="http://s25004.edu35.ru">http://s25004.edu35.ru</a> <a href="mailto:semeniha_school@mail.ru">semeniha_school@mail.ru</a>
5.	МБОУ «Пундужская ООШ»	162275, Вологодская область, Харовский район, д. Гора, д. 67	(8-81732) 3-32-87	<a href="http://s25007.edu35.ru">http://s25007.edu35.ru</a> <a href="mailto:school_25007@mail.ru">school_25007@mail.ru</a>
6.	МБОУ «Семигородская ООШ»	162270, Вологодская область, Харовский район, ст. Семигородняя,	(8-81732) 3-63-82	<a href="http://s25008.edu35.ru">http://s25008.edu35.ru</a> <a href="mailto:school_25008@mail.ru">school_25008@mail.ru</a>

		ул.Спортивн ая, д.25		
7.	МБОУ «Шапшинская ООШ»	162255, Вологодская область, Харовский район, с. Шапша, ул. Школьная, д.1	(8-81732) 4-21-94	<a href="http://s25010.edu35.ru">http://s25010.edu35.ru</a> <a href="mailto:school-25010@yandex.ru">school-25010@yandex.ru</a>

Приложение 2  
к Административному регламенту

Руководителю уполномоченного  
органа

от \_\_\_\_\_  
*Ф.И.О. заявителя (представителя заявителя)*

\_\_\_\_\_

*адрес заявителя (представителя заявителя)*

\_\_\_\_\_

*данные документа, удостоверяющего личность  
заявителя (представителя заявителя)*

\_\_\_\_\_

*реквизиты документа, подтверждающего  
полномочия представителя заявителя*

**ЗАЯВЛЕНИЕ**  
о предоставлении информации о результатах  
сданных экзаменов, тестирования и иных  
вступительных испытаний на муниципальном уровне

Прошу предоставить информацию \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

*(указать необходимое: о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных  
испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение)*

Согласен(на) на обработку персональных данных, указанных в настоящем заявлении, с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных, с целью предоставления информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение до моего письменного отзыва настоящего согласия.

\_\_\_\_\_/

*(подпись заявителя)*

\_\_\_\_\_/

*(Ф.И.О. полностью)*

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение 3  
к Административному регламенту

(Ф.И.О. заявителя (представителя заявителя))

---

*(адрес заявителя (представителя заявителя))*

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
о предоставлении информации о результатах  
сданных экзаменов, тестирования и иных  
вступительных испытаний на муниципальном уровне

Настоящим уведомляю, что на основании заявления о предоставлении информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний от \_\_\_\_\_ принято решение о предоставлении следующей информации:

---

*(указать необходимое: о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний на муниципальном уровне)*

---

*(подпись руководителя уполномоченного органа)*

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

---

(Ф.И.О. заявителя)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
об отказе в предоставлении информации  
о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных  
испытаний на муниципальном уровне

Настоящим уведомляю, что на основании заявления о предоставлении информации о результатах сданных экзаменов на муниципальном уровне от \_\_\_\_\_ было принято решение об отказе в направлении информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний на муниципальном уровне:

---

---

---

---

*(указать причины отказа в направлении информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний на муниципальном уровне)*

---

(подпись руководителя ОУ)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний на муниципальном уровне

