



Согласовано на заседании
педагогического совета,
Протокол № 8 от 30.08.16

Утверждаю
Директор школы:
_____ Н.А.Алексеева
Приказ № 01-26-482/1 от 13.01.17

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

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, а также о зачислении в образовательное учреждение (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 с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Муниципальную услугу предоставляет муниципальное образовательное учреждение (далее - Учреждение).

Адрес Учреждения: Адрес:

660132 г. Красноярск, ул. 40 лет Победы Д.24

E-mail:school144_krsk@mail.ru

Официальный Интернет-сайт: school144.my1.ru

График работы Учреждения:

понедельник - пятница: с 08.30 до 17.00

Выходные дни: суббота, воскресенье.

Продолжительность рабочего дня, непосредственно предшествующего нерабочему праздничному дню, уменьшается на один час.

Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить следующими способами:

- обратившись в Учреждение по почте,

- по электронной почте: school144_krsk@mail.ru

- посредством факсимильной связи,

- по телефону 8(391)225-00-00

- лично

Информирование проводится в форме консультирования или публичного информирования.

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по следующим вопросам:

местонахождение Учреждения;

должностные лица, уполномоченные предоставлять муниципальную услугу, и номера контактных телефонов;

график работы Учреждения;

график личного приема руководителем Учреждения и уполномоченными лицами;

адреса электронной почты 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 Учреждения, в которое 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 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.

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

Максимальное время устных консультаций не должно превышать 10 минут.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается:

на информационных стендах Учреждения;

на официальном интернет-сайте Учреждения :school144.my1.ru

E-mail:school144_krsk@mail.ru

Текст Административного регламента, приказ директора о его утверждении в трехдневный срок с даты утверждения Административного регламента размещаются на официальном Интернет-сайте Учреждения: school144.my1.ru, а также на информационных стендах Учреждения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение».

2.2. Наименование Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу МАОУ СШ № 144

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение, расположенное на территории МАОУ СШ № 144, в форме уведомления (приложение 3 к Административному регламенту) либо мотивированный отказ в предоставлении информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение в форме уведомления (приложение 4 к Административному регламенту).

2.4. 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, а также о зачислении в образовательное учреждение.

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, а также о зачислении в образовательное учреждение осуществляется в течение 1 календарного дня со дня поступления заявления;

- подготовка информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение 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.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги по предоставлению информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Закон Российской Федерации от 27.04.1993 N 4866-1 "Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан";

- Федеральный закон от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан 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";

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 9 ноября 2015 г. N 1309 "Об утверждении Порядка обеспечения условий доступности для инвалидов объектов и предоставляемых услуг в сфере образования, а также оказания им при этом необходимой помощи".

2.6. 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, а также о зачислении в образовательное учреждение к заявлению прилагаются следующие документы:

- согласие родителя (законного представителя) обучающегося на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка (приложение 6 к Административному регламенту);

- паспорт родителя (законного представителя) обучающегося для сверки с данными, предоставленными в заявлении и согласии на обработку персональных данных.

Прием документов для получения информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также приеме в образовательное учреждение 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 Учреждение;

заочная форма подачи документов - направление заявления о предоставлении муниципальной услуги и иных документов посредством почтового отправления, факсом, курьером или посредством электронной почты.

2.7. 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.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также приеме в образовательное учреждение, не имеется.

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

Оснований для приостановления муниципальной услуги не имеется.

Заявителю отказывается в получении муниципальной услуги, если предметом заявления является информация, которая не относится к информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение, или относится к категории персональных данных (в части зачисления в образовательное учреждение). В части предоставления информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение - отсутствие согласия родителя (законного представителя) обучающегося на обработку своих персональных данных и персональных данных ребенка либо письменное согласие на обработку персональных данных содержит неполный перечень необходимых сведений для предоставления информации и (или) если заявитель не является родителем (законным представителем) обучающегося.

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

2.10. 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.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется для заявителей на безвозмездной основе.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги

Услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 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, а также о зачислении в образовательное учреждение осуществляется в день представления документов заявителем.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

2.15.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

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

В помещении Учреждения на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

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

На информационных стендах размещается информация о:

режиме работы Учреждения;

графике личного приема руководителем Учреждения 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.

2.15.3. Вход в здание МАОУ СШ № 144 оборудован информационной вывеской, содержащей сведения о:

- наименовании образовательного учреждения;

- местонахождении образовательного учреждения;

- реквизиты образовательного учреждения.

2.15.4. Кабинеты для приема получателей Услуги оборудованы информационными табличками с указанием должности специалиста или работника, осуществляющего предоставление Услуги. В местах предоставления Услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды посетителей. Помещения для оказания Услуги должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи. Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями.

2.16. Основными требованиями доступности Услуги для инвалидов являются:

– наличие при входе вывески с названием организации, графиком работы организации, плана здания, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

– оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий;

– предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлопереводчика;

– наличие в одном из помещений, предназначенных для проведения массовых мероприятий, индукционных петель и звукоусиливающей аппаратуры;

– адаптация официального сайта органа и организации, предоставляющих услуги в сфере образования, для лиц с нарушением зрения (слабовидящих);

– обеспечение предоставления услуг тьютора организацией, предоставляющей услуги в сфере образования, на основании соответствующей рекомендации в заключении психолого-медико-педагогической комиссии или индивидуальной программе реабилитации инвалида;

– предоставление бесплатно учебников и учебных пособий, иной учебной литературы, а также специальных технических средств обучения коллективного и индивидуального пользования;

– оказание работниками органов и организаций, предоставляющих услуги в сфере образования, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению услуг в сфере образования и использованию объектов наравне с другими лицами.

2.17. Режим работы МАОУ СШ № 144 определяется Положением о внутреннем распорядке и обеспечивает доступность предоставляемой Услуги по времени суток.

2.18. 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. Административные процедуры.

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

Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

3.1. Прием, регистрация заявления о предоставлении информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение.

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

3.1.2. Сотрудник Учреждения, ответственный за выполнение административной процедуры, осуществляет регистрацию заявления гражданина, путем проставления на нем регистрационного штампа с последующей записью необходимых сведений о документе в регистрационных формах.

3.1.3. 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, а также о зачислении в образовательное учреждение либо подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги

3.2.1. Юридическим фактом, являющимся основанием для начала данной административной процедуры, является передача руководителем Учреждения, ответственным за выполнение административной процедуры, зарегистрированного документа для исполнения заместителю директора Учреждения.

3.2.2. Заместитель директора осуществляет подготовку информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение 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, а также о зачислении в образовательное учреждение либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги визируется руководителем Учреждения и передается 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, а также о зачислении в образовательное учреждение 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 работнику Учреждения, ответственному за выполнение административной процедуры, подготовленной информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение 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 документов.

3.3.3. Результатом административной процедуры является выдача уведомления по предоставлению информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение либо уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.4. 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 Учреждение для их исправления. Исправление опечаток и ошибок осуществляется в срок, не превышающий 3 рабочих дней со дня обращения заявителя об их устранении.

4. Порядок и 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, осуществляет 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 работниками Учреждения, осуществляет заместитель руководителя Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги.

4.3. Оценка качества предоставляемой муниципальной услуги, последующий контроль за исполнением Административного регламента осуществляется руководителем Учреждения и включает 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 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 руководителя 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 обжалование решений и действий (бездействия) образовательного учреждения, специалистов образовательного учреждения в досудебном (внесудебном) порядке.

В досудебном (внесудебном) порядке решения и действия (бездействие) специалистов образовательного учреждения обжалуются в порядке подчиненности руководителю образовательного учреждения.

Жалоба на решение и действие (бездействие) руководителя образовательного учреждения подается в порядке подчиненности на имя руководителя управления образования администрации района в городе или руководителя главного управления образования администрации города.

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

5.3. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является:

5.3.1. нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

5.3.2. нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.3.3. требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.3.4. отказ в приеме у Заявителя документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.3.5. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.3.6. требование у Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.3.7. отказ образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока внесения таких исправлений.

5.4. Содержание жалобы включает:

5.4.1. наименование образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.4.2. 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;

5.4.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста, предоставляющего муниципальную услугу;

5.4.4. доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, специалиста, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

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

5.6. Жалоба подлежит рассмотрению специалистом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока внесения таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

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

5.7.1. жалоба подлежит удовлетворению, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 субъектов Российской Федерации, правовыми актами города, а также в иных формах;

5.7.2. в удовлетворении жалобы отказывается.

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных
вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение

Директору МАОУ СШ №144

Н.А.Алексеевой

родителя (законного представителя):

ФИО

Место регистрации:

Телефон: _____

Паспорт серия _____ N _____

Выдан _____

заявление.

Прошу

предоставить

(перечень запрашиваемых сведений об организации образовательной деятельности)

"__" _____ 20__ г. "__" час. "__" мин.

(дата и время подачи заявления)

_____ / _____

(подпись заявителя)

(Ф.И.О. полностью)

(Ф.И.О. заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о предоставлении информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение

Настоящим уведомляю, что на основании заявления о предоставлении информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в МАОУ СШ № 144

от _____ принято решение о направлении следующих (дата принятия заявления)

сведений о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение:

(запрашиваемые сведения о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение)

_____ " __ " _____ 20__ г.

(подпись руководителя ОУ)

(Ф.И.О. заявителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение

Настоящим уведомляю, что на основании заявления о предоставлении информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в МАОУ СШ № 144

от _____ было принято решение об отказе в направлении
(дата принятия заявления)

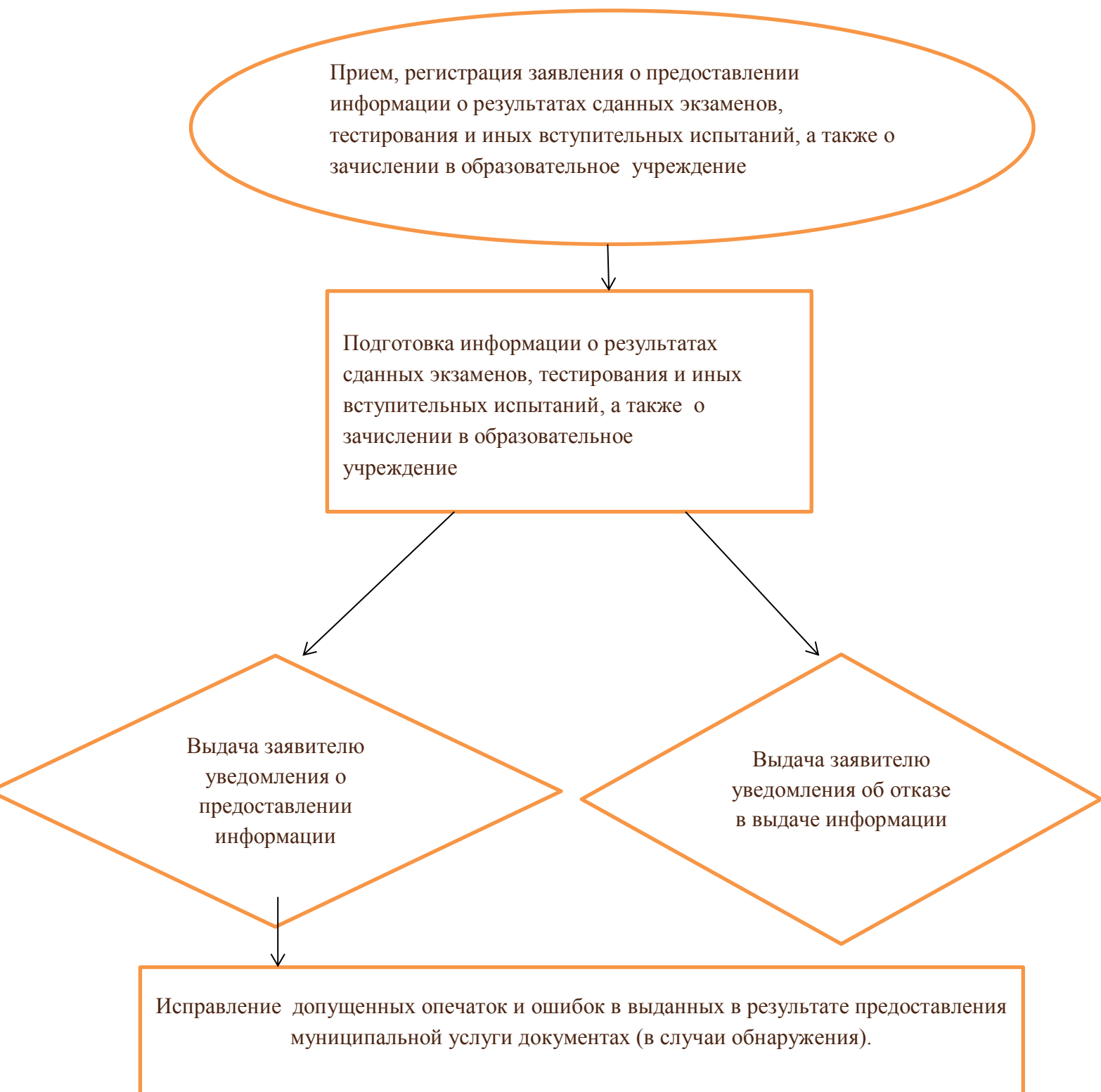
информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных
вступительных испытаний, а также о зачислении МАОУ СШ № 144

(указать причины отказа в направлении информации о результатах сданных
экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в
образовательное учреждение)

_____ " __ " _____ 20__ г.

(подпись руководителя ОУ)

БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ СДАННЫХ
ЭКЗАМЕНОВ, ТЕСТИРОВАНИЯ И ИНЫХ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ



Директору _____

(Ф.И.О. директора)

родителя (законного представителя):

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Место регистрации:

Город _____

Улица _____

Дом _____ кв. _____

Телефон: _____

Паспорт серия _____ N _____

Выдан _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)

в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ

"О персональных данных" даю согласие

МАОУ СШ № 144 на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, статистическую и аналитическую обработку, обезличивание, выдачу данных по запросу) своих персональных данных сроком до достижения цели обработки:

- фамилия, имя, отчество;
 - адрес места жительства;
 - тип, серия, номер документа, удостоверяющего личность;
 - телефон домашний, сотовый;
- а также персональных данных (сына, дочери, подопечного):

(фамилия, имя, отчество)

- фамилия, имя, отчество;
- дата рождения;
- результаты сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний.

Обработка персональных данных осуществляется с целью подготовки информации по запросу о текущей успеваемости учащегося.

Условием досрочного прекращения обработки персональных данных является мой письменный отзыв согласия на обработку персональных данных.

" " _____ 20__ г. _____ / _____ /
(дата) (подпись) (Ф.И.О.)