



**АМИНИСТРАЦИЯ ШАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

(Администрация Шалинского муниципального района)

**НОХЧИЙН РЕСПУБЛИКАН
ШЕЛАН МУНИЦИПАЛЬНИ КІОШТАН АДМИНИСТРАЦИ**
(Шелан муниципальни кІоштан администраци)

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

25.12.2025.

№ 145-н

г. Шали

**Об утверждении Административного
регламента предоставления муниципальной
услуги «Предоставление информации о
результатах сданных экзаменов,
тестирования и иных вступительных
испытаний, а также о зачислении в
образовательную организацию»**

В соответствии с федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», администрация муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию», на территории Шалинского муниципального района.
2. Исполнителями муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию» назначить образовательные организации Шалинского муниципального района, реализующие образовательные программы дополнительного образования, подведомственные МУ «Отдел образования Шалинского муниципального района».

3. Уполномоченным органом по осуществлению контроля за надлежащим предоставлением муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию» определить МУ «Отдел образования Шалинского муниципального района».

4. Разместить настоящее постановление в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава администрации



Т-А.В. Ибрагимов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Шалинского муниципального района
№ 145-п от 25.12 2025 года

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

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

I. Общие положения. Предмет регулирования

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в муниципальную образовательную организацию» (далее - Административный регламент, муниципальная услуга) разработан в соответствии с Федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Федеральный закон № 210-ФЗ), от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги и устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

2. Предметом регулирования настоящего Административного регламента являются отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

3. Круг заявителей.

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся 1 - 11 классов муниципальных общеобразовательных организаций, совершеннолетние обучающиеся муниципальных общеобразовательных организаций Шалинского муниципального района либо их уполномоченные представители по доверенности, выданной и оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации (далее - заявители).

4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, а также справочной информации, осуществляется:

- при личном обращении заявителя непосредственно специалистами муниципального учреждения «Отдел образования Шалинского муниципального района», предоставляющего муниципальную услугу (далее – Уполномоченный орган), работниками государственного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр Шалинского муниципального района» (далее – МФЦ);

- с использованием средств телефонной связи при обращении в Уполномоченный орган или в контакт-центр МФЦ;
- путем обращения в письменной форме почтой в адрес Уполномоченного органа, МФЦ или по адресу электронной почты Уполномоченного органа, МФЦ;
- на стендах и/или с использованием средств электронного информирования в помещении Уполномоченного органа и МФЦ;
- на официальном сайте Уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://ruoshali.edushr.ru>) (далее – сайт Уполномоченного органа) и едином официальном интернет-портале сети МФЦ в автономном округе в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: (<http://rmfc-95.ru>) (далее – сайт МФЦ);
- в государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru) (далее – Единый портал).

На Едином портале размещается следующая информация:

- 1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- 2) круг заявителей;
- 3) срок предоставления муниципальной услуги;
- 4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;
- 5) размер платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;
- 6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Доступ к указанной информации предоставляется заявителю бесплатно, без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

5. При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты Уполномоченного органа, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, работники МФЦ, участвующие в организации предоставления муниципальной услуги, подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о

наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся лицу сообщается телефонный номер, по которому можно получить интересующую его информацию. Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 10 минут.

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

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

Специалисты Уполномоченного органа, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, работники МФЦ, участвующие в организации предоставления муниципальной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов. Рассмотрение письменных обращений осуществляется в течение 30 дней с момента их регистрации в порядке, установленном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», путем направления ответов почтовым отправлением или в форме электронного сообщения по адресу электронной почты либо через Единый портал, с момента реализации технической возможности, в зависимости от способа обращения заявителя.

6. МФЦ осуществляет информирование, консультирование заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги в МФЦ, о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги, по иным вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и администрацией Шалинского муниципального района (далее – соглашение о взаимодействии) в секторах информирования МФЦ, на сайте МФЦ, по телефону контакт-центра МФЦ: +7 (8712) 29-41-84. Информирование о ходе выполнения запроса по предоставлению муниципальной услуги может осуществляться МФЦ в случае подачи заявления в МФЦ, либо на Едином портале с выбором способа получения результата услуги через МФЦ. Часы приема заявителей в МФЦ для предоставления муниципальной услуги и информирования (за исключением нерабочих праздничных дней, установленных статьей 112 Трудового кодекса Российской Федерации) по каждому территориальному отделу МФЦ указаны на сайте МФЦ в разделе «Контакты» / «График работы».

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги Наименование муниципальной услуги

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

8. Наименование исполнителя муниципальной услуги. Муниципальная услуга предоставляется МУ «Отдел образования Шалинского муниципального района». Муниципальная услуга предоставляется непосредственно муниципальными общеобразовательными организациями (далее - МОО) Шалинского муниципального района.

9. Результат предоставления муниципальной услуги. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю:

1) информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаниях, а также о зачислении в муниципальную общеобразовательную организацию в виде письма о предоставлении информации (далее - информация);

2) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

10. Способ получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги:

- лично под подпись;

- с использованием средств почтовой связи;

- по адресу электронной почты;

- в электронной форме посредством Единого портала;

- посредством государственной информационной системы «Образовательный портал Чеченской Республики» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» — официальный ресурс Министерства образования и науки Чеченской Республики (сайт **mon95.ru**) (далее - **mon95.ru** »).

11.Срок предоставления муниципальной услуги. Муниципальная услуга предоставляется в сроки:

1) информация о зачислении в МОО, иные сведения, касающиеся информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний - в течение 7 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) информация о результатах ГИА - в течение 7 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги, но не ранее 15 дней с даты прохождения обучающимися МОО ГИА.

12. Срок выдачи (направления) информации, являющейся результатом предоставления муниципальной услуги, составляет:

1) при личном приеме - в течение 15 минут в день обращения;

2) посредством почтового отправления - не более 2 рабочих дней с даты подписания информации;

3) в электронной форме в срок, не превышающий 1 рабочего дня с даты подписания информации;

4) посредством **mon95.ru** - незамедлительно, но не ранее 15 дней с даты прохождения обучающимся МОО ГИА.

III. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем самостоятельно, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

13. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет (направляет) в МОО заявление о предоставлении муниципальной услуги (далее - заявление) по форме согласно приложению № 2 к Административному регламенту и согласие на обработку персональных данных по форме согласно приложению № 3 к Административному регламенту (для физических лиц) с предъявлением:

- 1) документов, удостоверяющих личность;
- 2) документов, удостоверяющих личность и полномочия представителя, в случае подачи заявления через уполномоченного представителя;
- 3) копии свидетельств о рождении детей, выданных компетентными органами иностранного государства, и их нотариально удостоверенный перевод на русский язык.

14. Заявитель может получить рекомендуемую форму заявления и согласия на обработку персональных данных:

- лично у работника МОО, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- на информационном стенде в здании МОО;
- в электронной форме на официальном сайте Отдела образования, на сайтах МОО, на **mon95.ru**.

15. При личном обращении заявителя в МОО предъявляется документ, удостоверяющий личность. При обращении представителя заявителя по доверенности предъявляется документ, удостоверяющий личность представителя, и доверенность, составленная в соответствии с требованиями гражданского законодательства Российской Федерации, либо иной документ, содержащий полномочия представлять интересы заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

16. При обращении с использованием средств почтовой связи, по электронной почте в МОО к заявлению должны быть приложены надлежащим образом заверенные копии документов, указанных в пункте 15 Административного регламента.

17. Заявление может быть подано заявителем одним из следующих способов:

- лично в МОО;
- через представителя по доверенности;
- с использованием средств почтовой связи;
- по электронной почте;
- в электронной форме посредством **mon95.ru**.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

18. Для предоставления заявителю муниципальной услуги не требуются документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия, и которые заявитель вправе представить по собственной инициативе.

19. Работники МОО не вправе требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении, предусмотренных частью 1 статьи 1 Федерального закона № 210-ФЗ, государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чеченской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ перечень документов.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в МОО, предоставляющую муниципальную услугу, по собственной инициативе;

3) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный представительным органом муниципального образования;

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

случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ;

5) предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

20. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

21. В случае отказа в приеме документов у заявителя или в предоставлении заявителю муниципальной услуги Уполномоченный орган обязан уведомлять заявителя о причинах, послуживших основанием таких отказов, с разъяснениями в понятной и доступной для заявителя форме.

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

22. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

23. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

24. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно без взимания государственной пошлины и иной платы. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

25. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления не должен превышать 15 минут.

26. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги в случае обращения заявителя непосредственно в орган, предоставляющий муниципальные услуги, или многофункциональный центр. При этом максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

27. Заявление регистрируется:

1) при личной подаче заявителем - в день его представления в течение 15 минут; дата и регистрационный номер заявления сообщается заявителю лично;

2) при подаче заявителем запроса в электронной форме посредством Единого портала, уникальный регистрационный номер запросу присваивается автоматически;

3) при подаче заявителем заявления в электронной форме по адресу электронной почты - в день его поступления в МОО в течение 15 минут; дата и регистрационный номер заявления сообщаются заявителю любым способом, указанным в заявлении. Регистрация заявления, поступившего посредством электронной почты в выходной (нерабочий или праздничный) день, осуществляется в первый следующий за ним рабочий день;

4) при подаче заявителем заявления посредством почтового отправления - в день его поступления в МОО в течение 15 минут; дата и регистрационный номер заявления сообщаются заявителю любым способом, указанным в заявлении.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.
28. Вход в здание, в котором располагается МОО, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), предназначенной для доведения до сведения заинтересованных лиц следующей информации:

- наименование МОО;
- режим его работы;
- адрес официального сайта;
- телефонные номера и адреса электронной почты для получения справочной информации.

29. Служебные кабинеты работников МОО, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности работника, ведущего прием.

30. Требования к местам для ожидания:

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

2) места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

3) в здании МОО предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды.

31. Места для заполнения заявления оборудуются стульями и столами, соответствующими вывесками и указателями, бумагой и канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов.

32. Требования к местам для информирования заявителей:

1) места информирования заявителей оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде с образцами их заполнения и перечнем документов и (или) информации, необходимые для предоставления муниципальной услуги;

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

33. Требования к обеспечению доступности для инвалидов к зданию МОО, в котором предоставляется муниципальная услуга. МОО обеспечивает

инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников:

- 1) условия беспрепятственного доступа к зданию МОО;
- 2) возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание МОО, а также входа в здание МОО и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;
- 3) сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;
- 4) надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию МОО, с учетом ограничений их жизнедеятельности;
- 5) дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;
- 6) допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;
- 7) допуск собаки-проводника в здание МОО, при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, установленном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 года № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;
- 8) оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

34. При невозможности полностью приспособить к потребностям инвалидов объект, в котором предоставляется муниципальная услуга, собственник объекта (здания) принимает (до реконструкции или капитального ремонта объекта) согласованные с общественным объединением инвалидов, осуществляющим свою деятельность на территории Шалинского муниципального района, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечивает ее предоставление по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

На территории, прилегающей к зданию МОО, оборудуются места для парковки транспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

На парковке общего пользования выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, и транспортных средств, перевозящих инвалидов и (или) детей-инвалидов.

На граждан из числа инвалидов III группы распространяются нормы абзаца в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид», и информация об этих транспортных средствах должна быть внесена в государственную информационную систему «Единая

централизованная цифровая платформа в социальной сфере». Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства, за исключением случаев, предусмотренных правилами дорожного движения. Требования к помещениям сектора информирования и ожидания, сектора приема заявителей МФЦ определяются Правилами организации деятельности МФЦ, утвержденными Правительством Российской Федерации. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

35. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

Таблица

	Наименование показателя доступности и качества муниципальной услуги	Единица измерения	Нормативное значение
	1	2	3
1. Показатели результативности оказания муниципальной услуги			
1.	Доля заявителей, получивших муниципальную услугу без нарушения установленного срока предоставления муниципальной услуги от общего количества заявителей	%	100
2. Показатели, характеризующие информационную доступность услуги			
2.	Наличие полной, достоверной и доступной для заявителя информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на сайтах Шалинского муниципального района, Отдела образования, МОО, а также на Едином портале	да/нет	да
3. Показатели, характеризующие качество обслуживания и безопасность			
3.1.	Количество обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения работников МОО, предоставляющих муниципальную услугу, от общего количества поступивших жалоб	ед.	0
3.2.	Транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги	да/нет	да

3.3.	Наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям настоящего Административного регламента (места ожидания, места для заполнения заявителями документов, места общего пользования)	да/нет	да
3.4.	Обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга	да/нет	да
4. Количество взаимодействий заявителя с работниками МОО при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность			
	Количество взаимодействий заявителя с работниками МОО:		
	- при подаче заявления;	раз/минут	1/15
	- при получении результата муниципальной услуги	раз/минут	1/15
5. Показатели, характеризующие профессиональную подготовленность работников, предоставляющих муниципальную услугу			
5.1.	Укомплектованность квалифицированными кадрами в соответствии со штатным расписанием	%	не менее 95%
6. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала			
6.1.	Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги	да/нет	да
7. Возможность получения муниципальной услуги в электронном виде			
7.1.	Возможность получения муниципальной услуги в электронном виде посредством Единого портала (с момента реализации технической возможности)	да/нет	да
7.2.	Возможность выбора заявителем канала	да/нет	да

	взаимодействия для получения информации о ходе предоставления государственной (муниципальной) услуги вне зависимости от канала обращения за предоставлением государственной услуги		
8. Иные показатели			
8.1.	Полнота выполнения процедур, необходимых для предоставления муниципальных услуг	%	100%
8.2.	Возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг	да/нет	да
8.3.	Возможность получения муниципальной услуги в любом территориальном подразделении органа на территории Ямало-Ненецкого автономного округа по выбору заявителя (экстерриториальный принцип)	да/нет	да
8.4.	Возможность получения муниципальной услуги посредством комплексного запроса	да/нет	да

Иные требования к предоставлению муниципальной услуги.

36. Муниципальная услуга предоставляется без предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными.

37. Муниципальная услуга в многофункциональном центре, а также в любом территориальном подразделении многофункционального центра по выбору заявителя (по экстерриториальному принципу) не предоставляется.

38. Муниципальная услуга не предоставляется в упреждающем (проактивном) режиме.

39. Возможность совершения заявителями отдельных действий в электронной форме обеспечивается использованием следующих государственных информационных систем: **mon95.ru**.

40. Обеспечение возможности совершения заявителями отдельных действий в электронной форме при получении муниципальной услуги с использованием Единого портала имеет следующие особенности:

1) регистрация и авторизация заявителя в федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое

взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (далее - ЕСИА);

2) применение заявителем усиленной квалифицированной электронной подписи (индивидуальные предприниматели, юридические лица).

41. Виды электронных подписей, использование которых допускается при обращении за получением муниципальных услуг, и порядок их использования установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25 июня 2012 года № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг» и постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 14 2012 года № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

42. При обращении за получением муниципальной услуги в электронной форме с использованием ЕСИА заявитель, представитель заявителя может использовать простую электронную подпись при условии, что при выдаче ключа простой электронной подписи личность физического лица установлена при личном приеме.

43. Перечень действий при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

- 1) получение информации о муниципальной услуге;
- 2) формирование заявления;
- 3) получение сведений о ходе выполнения заявления;
- 4) получение результата предоставления;
- 5) осуществление оценки качества предоставления услуги;

44. Формирование заявления осуществляется заявителем посредством заполнения электронной формы заявления на **mon95.ru** без необходимости дополнительной подачи заявления в какой-либо иной форме.

45. На Едином портале размещаются образцы заполнения формы заявления.

46. Форматно-логическая проверка сформированного заявления осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы заявления заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме заявления.

47. При формировании заявления заявителю обеспечивается:

- 1) возможность копирования и сохранения заявления необходимого для предоставления муниципальной услуги;
- 2) возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы заявления;
- 3) сохранение ранее введенных в электронную форму заявления значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении

ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса;

4) заполнение полей электронной формы заявления до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в ЕСИА и сведений, опубликованных на Едином портале, в части, касающейся сведений, отсутствующих в ЕСИА;

5) возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы заявления без потери, ранее введенной информации;

6) возможность доступа заявителя на Едином портале к ранее поданным им заявлениям в течение не менее одного года, а также частично сформированных запросов - в течение не менее 3 месяцев.

48. Сформированное и подписанное заявление направляется в МОО посредством Единого портала.

49. Дата и уникальный регистрационный номер заявления, по которому в соответствующем разделе Единого портала заявителю будет предоставлена информация о ходе выполнения указанного запроса, присваивается автоматически.

50. Заявитель имеет возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги. Информация о ходе предоставления муниципальной услуги направляется заявителю МОО в срок, не превышающий 1 рабочего дня после завершения выполнения соответствующего действия, на адрес электронной почты или в личный кабинет заявителя с использованием средств Единого портала по выбору заявителя.

51. Результат предоставления муниципальной услуги направляется заявителю в электронной форме посредством Единого портала в виде электронного документа.

52. Заявителям с момента реализации технической возможности обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале. 5

3. Заявитель имеет возможность получения муниципальной услуги в электронной форме посредством ГИС «Портал образовательных услуг ЧР» (mon95.ru). После осуществления входа заявителя в ГИС «Портал образовательных услуг ЧР», необходимо активировать вкладки «Дневник» или «Отчеты», получить результат муниципальной услуги, указанный в пункте 8 настоящего Административного регламента. Результат предоставления муниципальной услуги, посредством ГИС «Портал образовательных услуг ЧР» заявитель получает незамедлительно, но не ранее 15 дней с даты прохождения обучающимся МОО ГИА.

IV. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронные формы.

Перечень административных процедур.

54. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение заявления, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги), оформление результата предоставления муниципальной услуги;
- 3) выдача (предоставление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

55. В настоящем разделе приведены порядки:

- осуществления в электронной форме административных процедур (действий), в том числе с использованием Единого портала, официального сайта Уполномоченного органа, – пункты 78 - 86 Административного регламента;
- исправления допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, – пункты 87 - 95 Административного регламента.

Порядок прием заявления о предоставлении муниципальной услуги».

56. Основанием для начала исполнения административной процедуры является обращение заявителя в МОО с заявлением.

57. При личном обращении в МОО, работник, в обязанности которого входит прием и регистрация документов:

- 1) устанавливает личность заявителя (представителя заявителя) на основании паспорта гражданина Российской Федерации и иных документов, удостоверяющих личность заявителя (представителя заявителя) в соответствии с законодательством Российской Федерации, и предъявлении документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя, в случае обращения за предоставлением муниципальной услуги представителем заявителя;
- 2) регистрирует поступившее заявление в соответствии с установленными в МОО правилами делопроизводства;
- 3) сообщает дату и номер регистрации заявления.

58. При поступлении заявления по почте либо по адресу электронной почты работник МОО, в обязанности которого входит прием и регистрация документов, регистрирует поступившее заявление в соответствии с установленными в МОО правилами делопроизводства. Дата и номер регистрации заявления сообщаются заявителю любым способом, указанным в заявлении.

59. При поступлении заявления в электронной форме посредством Единого портала (**mon95.ru**), уникальный регистрационный номер заявления присваивается автоматически.

60. Критерием принятия решения является поступление в МОО заявления.

61. Результатом административной процедуры является регистрация заявления.

62. Способом фиксации результата административной процедуры является указание даты регистрации и присвоение заявлению заявителя регистрационного номера.

63. Продолжительность административной процедуры - не более 15 минут.

64. Основания для отказа в приеме заявления отсутствуют.

Порядок рассмотрения заявления, принятие решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги), оформление результата предоставления муниципальной услуги».

65. Основанием начала исполнения административной процедуры является получение работником МОО, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, зарегистрированного заявления.

66. Работник МОО:

- 1) устанавливает предмет обращения заявителя;
- 2) устанавливает принадлежность заявителя к кругу лиц, имеющих право на получение муниципальной услуги;
- 3) проверяет наличие (отсутствие) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, определенного пунктом 22 настоящего Административного регламента.

67. При наличии (отсутствии) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, работник МОО готовит информацию или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (по форме согласно приложению № 4 к настоящему Административному регламенту), и передает для подписания директору МОО или иному лицу, уполномоченному на подписание документов.

68. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является наличие или отсутствие основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

69. Результатом административной процедуры является предоставление информации в виде письма или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

70. Способом фиксации результата является дата и регистрационный номер письма о предоставлении информации или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

71. Продолжительность административной процедуры составляет:

- 1) информация о зачислении в МОО, иные сведения, касающиеся информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний - не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления;
- 2) информация о результатах ГИА - не более 5 рабочих дней со дня регистрации заявления, но не ранее 15 дней с даты прохождения обучающимися МОО ГИА.

Порядок выдачи (предоставление) результата предоставления муниципальной услуги заявителю».

72. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление работнику МОО, ответственному за выдачу документов, подписанной и зарегистрированной информации или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

73. Работник МОО, ответственный за выдачу документов, уведомляет заявителя посредством вручения (предоставления) информации в виде письма

или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги одним из способов, указанных в заявлении.

74. Критерием принятия решения при выполнении административной процедуры является выбранный заявителем при подаче заявления способ получения результата предоставления муниципальной услуги.

75. Результатом административной процедуры является выдача (предоставление) заявителю информации или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

76. Способом фиксации результата административной процедуры является документированное подтверждение выдачи (направления) заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

77. Продолжительность административной процедуры зависит от способа, получения результата муниципальной услуги, указанного заявителем в заявлении:

- лично под подпись - в течение 15 минут;
- направление по почтовому адресу в срок не более 2 рабочих дней с даты подписания информации;
- в форме электронного документа, подписанного уполномоченным должностным лицом с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи, направленного по адресу электронной почты, либо в личный кабинет заявителя на Едином портале - в срок, не превышающий 1 рабочего дня с даты подписания информации;
- посредством ГИС «Портал образовательных услуг ЧР» - незамедлительно, но не ранее 15 дней с даты прохождения обучающимся МОО ГИА.

Порядок осуществления в электронной форме административных процедур (действий) в случае предоставления муниципальной услуги в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала, официального сайта Уполномоченного органа.

78. Перечень действий при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме:

- 1) получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- 2) запись на прием в орган (организацию) для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 3) формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 4) прием и регистрация Уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 5) оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 6) получение результата предоставления муниципальной услуги;
- 7) получение сведений о ходе выполнения запроса;
- 8) осуществление оценки качества предоставления услуги;
- 9) досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего.

79. Получение информации о порядке и сроках предоставления услуги, в том числе в электронной форме, осуществляется заявителями на Едином портале, а также иными способами, указанными в пункте 4 Административного регламента.

80. Запись на прием для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги. Запись на прием в Уполномоченный орган для подачи запроса с использованием Единого портала, официального сайта Уполномоченного органа не осуществляется.

81. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги. Формирование запроса о предоставлении муниципальной услуги на Едином портале не осуществляется.

82. Прием и регистрация органом (организацией) запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. Прием и регистрация Уполномоченным органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги с использованием Единого портала, официального сайта Уполномоченного органа не осуществляется.

83. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

84. Получение результата предоставления муниципальной услуги. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить информацию о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию из государственной информационной системы ГИС «Портал образовательных услуг ЧР».

85. Получение сведений о ходе выполнения запроса. Получение сведений о ходе выполнения запроса с использованием Единого портала, официального сайта Уполномоченного органа не осуществляется.

86. Осуществление оценки качества предоставления услуги. Заявителям с момента реализации технической возможности обеспечивается возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на Едином портале. Исправление допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

87. Основанием для исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных заявителю в результате предоставления муниципальной услуги (далее - опечатки и (или) ошибки), является представление (направление) заявителем соответствующего заявления в произвольной форме в адрес МОО.

88. Заявление может быть подано заявителем в МОО одним из следующих способов:

- лично;
- почтой;
- по электронной почте.

89. Работник МОО рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дней с даты регистрации соответствующего заявления.

90. В случае выявления опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах работник МОО, осуществляет исправление и замену указанного документа в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления. Документ, выданный в результате предоставления муниципальной услуги, с внесенными исправлениями, направляется (выдается) заявителю в срок не позднее 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления:

- лично;
- почтой;
- по электронной почте.

91. Основанием для отказа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документе, выданном по результатам предоставления муниципальной услуги, является отсутствие опечаток и (или) ошибок в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги.

92. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, работник МОО письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 3 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

93. Критерием принятия решения является наличие (отсутствие) опечаток и (или) ошибок в документе, выданном в результате предоставления муниципальной услуги.

94. Результатом варианта предоставления муниципальной услуги является выдача (предоставление) заявителю документа с внесенными исправлениями.

95. Способом фиксации варианта предоставления муниципальной услуги является документированное подтверждение выдачи (предоставление) заявителю документа с внесенными исправлениями.

Приложение № 1

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

I. Перечень признаков заявителей			
1	2	3	4
№	Признак заявителя	№	значение признака заявителя
1.	Цель обращения заявителя	1	получение информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в муниципальную образовательную организацию
2.	Статус заявителя	1	физическое лицо - родитель (законный представитель) несовершеннолетнего
		2	обучающегося 1 - 11 классов МОО физическое лицо - совершеннолетний обучающийся МОО
II. Комбинации признаков, каждый из которых соответствует одному варианту предоставления муниципальной услуги (круг заявителей)			
№	Вариант предоставления услуги	№	комбинация значений признаков
1.	Цель обращения - получение информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в муниципальную образовательную организацию	1	/физическое лицо/ информация о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в муниципальную образовательную организацию

Приложение № 2

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

Директору наименование МОО)
(фамилия, имя, отчество
_____ директора МОО)

от _____
(фамилия, имя, отчество (заявителя)

_____)
(законного представителя)

_____)
(место жительства (нахождения) заявителя (законного представителя)

_____)
(контактный телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении муниципальной услуги

Я, _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) прошу предоставить мне информацию
о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных
испытаний, а также о зачислении в муниципальную образовательную
организацию (нужное подчеркнуть) обучающегося(щейся)

_____)
класса. (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) обучающегося
(щейся), номер класса) ___ лично; ___ в электронном виде; ___ по почте.

_____)
(адрес электронной почты или почтовый адрес, иным способом)

Дату и регистрационный номер настоящего заявления прошу сообщить мне
лично в электронном виде; по почте.

_____)
(адрес электронной почты или почтовый адрес, иным способом)

О принятом решении прошу уведомить меня лично; в электронном виде;

По _____)
почте.

_____)
(адрес электронной почты или почтовый адрес, иным способом)

Результат предоставления муниципальной услуги прошу вручить (направить)
мне лично; в электронном виде; по почте.

(адрес электронной почты или почтовый адрес, иным способом) «_____»

_____ 20__ г. _____

подпись (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

Рег. номер заявления _____

Дата принятия заявления

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

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии)) проживающий(ая) по адресу:

_____ (адрес регистрации по месту жительства) паспорт серия _____,
номер _____, выданный _____

_____ (кем выдан) (дата выдачи)

в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ «О персональных _____ данных» _____ даю _____ согласие _____

_____ (наименование _____ МОО) _____ находящейся _____ по _____ адресу: _____

_____ (местонахождение МОО) на обработку моих персональных данных, _____ персональных _____ данных моего несовершеннолетнего ребенка _____

а именно: фамилия, имя, отчество, адрес регистрации по месту жительства, адрес фактического места проживания, номер телефона. Обработка вышеуказанных персональных данных будет осуществляться с использованием, а также без использования средств автоматизации, включая сбор, систематизацию, накопление, хранение уточнение (обновление, изменение), получение от третьих лиц, распространение и уничтожение. Цель обработки персональных данных: предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в муниципальную образовательную организацию». Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует до истечения сроков хранения соответствующей информации или документов, содержащих указанную информацию, определяемых в соответствии с законодательством Российской Федерации либо до дня отзыва в письменной форме. « _____ » _____ 20__ г.

_____ подпись (фамилия, _____ имя, отчество)

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

Бланк МОО

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемый

_____!
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя) отказывает Вам
в предоставлении _____
(наименование МОО) муниципальной услуги «Предоставление информации о
результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных
испытаний, а также о зачислении в муниципальную образовательную
организацию» по причине отсутствия у Вас права на получение
муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской
Федерации.

Директор

/ _____ /