

Утвержден
постановлением Администрации
городского округа с внутригородским
делением "город Махачкала"
от 30 июня 2016 г. N 1296

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ
ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ СДАННЫХ ЭКЗАМЕНОВ,
ТЕСТИРОВАНИЯ
И ИНЫХ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ, А ТАКЖЕ О
ЗАЧИСЛЕНИИ
В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ", РЕАЛИЗУЮЩЕЕ
ПРОГРАММЫ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее - Административный регламент) "Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение" (далее - муниципальная услуга) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Муниципальная услуга предоставляется физическим лицам либо их уполномоченным представителям, обратившимся в образовательное учреждение (далее также - Учреждение) с заявлением о предоставлении муниципальной услуги "Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение" (далее - Заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы органов, предоставляющих услугу, их структурных подразделений, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

Управление образования Администрации города Махачкалы Республики Дагестан (далее - Управление образования), расположенное по адресу: г.

Махачкала, ул. Ярагского, д. 53, официальный сайт: www.mklguo.ru, электронная почта: m-guo@mkala.ru, тел.: (8722) 67-06-08, режим работы: понедельник - пятница - с 09:00 до 18:00, перерыв на обед - с 13:00 до 14:00, суббота, воскресенье - выходные дни;

муниципальное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг г. Махачкалы" (далее - МФЦ), г. Махачкала, ул. Радищева, д. 3, электронная почта: info@mfcrd.ru, тел.: (8722) 67-93-84, режим работы: понедельник - пятница - с 09:00 до 18:00, перерыв на обед - с 13:00 до 14:00, суббота, воскресенье - выходные дни;

государственное автономное учреждение Республики Дагестан "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Республике Дагестан" (далее - МФЦ), г. Махачкала, ул. Радищева, д. 3, электронная почта: info@mfcrd.ru, тел.: (8722) 51-11-15, режим работы: понедельник - пятница - с 09:00 до 18:00, перерыв на обед - с 13:00 до 14:00, суббота, воскресенье - выходные дни.

1.3.2. **Информация** о местах нахождения и графике работы образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, размещена на официальном сайте Управления образования, на Портале муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru и представлена в приложении N 2 к Регламенту. В целях получения информации, консультации (справок) по вопросам предоставления муниципальной услуги заявители обращаются в Управление образования, в образовательное учреждение в устной (лично или по телефону) и письменной форме, посредством электронной почты. Заявитель может самостоятельно обратиться за информацией на Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций): www.gosuslugi.ru.

1.3.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размещается:

на информационных стендах, расположенных в Управлении образования Администрации города Махачкалы по адресу: 367013, Республика Дагестан, город Махачкала, ул. Ярагского, 53;

на информационных стендах, расположенных в образовательных учреждениях;

на информационных стендах, расположенных в муниципальном многофункциональном центре (далее также - МФЦ);

в раздаточных материалах (брошюрах, буклетах, листовках, памятках),

находящихся в органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"):

на официальном информационном портале органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу: <http://mkala.ru>;

в государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": <http://www.gosuslugi.ru/>;

на официальном сайте МФЦ: www.maumfcru;

на официальных сайтах общеобразовательных организаций;

на аппаратно-программных комплексах "Интернет-киоск".

1.3.4. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в устной, письменной и электронной форме на русском языке.

1.3.5. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе ее предоставления, заявитель получает:

по телефону;

почтовой связью;

по электронной почте;

при личном обращении в Управление образования Администрации города Махачкалы;

на официальном сайте Управления образования Администрации города Махачкалы;

на портале государственных и муниципальных услуг города Махачкалы;

при обращении в МФЦ.

1.3.6. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:

сведения о порядке получения муниципальной услуги;

категории получателей муниципальной услуги;

адрес места приема документов МФЦ для предоставления муниципальной услуги, режим работы МФЦ;

адрес места приема документов в образовательной организации для предоставления муниципальной услуги, режим работы образовательной организации;

порядок передачи результата заявителю;

сведения, которые необходимо указать в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (в том числе с разделением таких документов на документы, которые заявитель обязан представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе);

срок предоставления муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц.

Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются сотрудниками образовательной организации и (или) МФЦ в соответствии с должностными инструкциями.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения сотрудники образовательной организации и (или) МФЦ, ответственные за информирование, подробно, четко и в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа на устное обращение требуется более продолжительное время, сотрудник образовательной организации и (или) МФЦ, ответственный за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заявителей, в случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефона, сотрудник образовательной организации и (или) МФЦ, принявший телефонный звонок,

разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в образовательную организацию и (или) МФЦ и требования к оформлению обращения.

Ответ на письменное обращение направляется заявителю в течение 5 рабочих со дня регистрации обращения в образовательную организацию и (или) МФЦ.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на официальном сайте образовательного учреждения и (или) МФЦ.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется по адресу образовательной организации и (или) МФЦ.

1.3.7. Информирование о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги и консультирование по вопросам ее предоставления осуществляется бесплатно.

1.3.8. В случае внесения изменений в порядок предоставления муниципальной услуги образовательное учреждение в срок, не превышающий 5 рабочих дней, обеспечивает размещение информации в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" и на информационных стендах, находящихся в местах предоставления муниципальной услуги.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: "Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестировании и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение" (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Управлением образования Администрации города Махачкалы через образовательные

учреждения, реализующие дополнительное образование детей.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

получение заявителем информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию;

мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Письменные обращения подлежат обязательной регистрации в день поступления. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги составляет 1 рабочий день, исчисляемый со дня регистрации в образовательной организации заявления с документами, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, и (или) 3 рабочих дня, исчисляемых со дня регистрации заявления с документами, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, в МФЦ.

Максимальный срок принятия решения о предоставлении информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение составляет 1 рабочий день с момента получения образовательной организацией полного комплекта документов.

Максимальный срок принятия решения о предоставлении информации о результатах сданных экзаменов, тестирования, а также о зачислении в образовательное учреждение составляет 3 рабочих дня с момента получения образовательной организацией полного комплекта документов из МФЦ (за исключением документов, находящихся в распоряжении Управления образования - данные документы получают образовательной организацией самостоятельно в порядке внутриведомственного взаимодействия).

Срок выдачи заявителю принятого образовательной организацией решения составляет не более трех рабочих дней со дня принятия соответствующего решения таким органом.

Срок рассмотрения письменных обращений - не более 30 дней со дня регистрации обращения.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (принята на всенародном голосовании 12.12.1993) (Российская газета, N 7 от 21.01.2009; Собрание законодательства Российской Федерации от 26.01.2009 N 4, ст. 445; "Парламентская газета", N 4 от 23-29.01.2009);

Законом Российской Федерации от 7 февраля 1992 года N 2300-1 "О защите прав потребителей";

Федеральным **законом** от 24 июля 1998 года N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";

Федеральным **законом** от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федеральным **законом** от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральным **законом** от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

Федеральным **законом** от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

Федеральным **законом** от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных";

Федеральным **законом** от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

Федеральным **законом** от 6 апреля 2011 года N 63-ФЗ "Об электронной подписи";

приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 13 апреля 2012 года N 107 "Об утверждении Положения о федеральной государственной информационной системе "Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме";

иными нормативными правовыми актами, регулирующими правоотношения в данной сфере.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению

заявителем. В перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, входят:

1) личное заявление родителей (законных представителей) на имя директора образовательной организации, реализующей дополнительное образование детей, на получение информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию.

Для получения муниципальной услуги заявитель подает в образовательную организацию **заявление** по форме согласно приложению N 3, в котором указываются фамилия, имя, отчество заявителя, место регистрации, жительства и излагается запрос на предоставление муниципальной услуги.

В случае когда заявителем является юридическое лицо либо когда с запросом о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя, к запросу о предоставлении муниципальной услуги должен быть приложен документ, подтверждающий полномочия лица, непосредственно обращающегося в образовательную организацию, полномочия данного лица должны быть оформлены в установленном законом порядке. В случае, когда документ, подтверждающий полномочия лица на обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги, представляется в виде копии, такая копия должна быть заверена нотариально либо может быть заверена должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов заявителя, на основании его оригинала.

Для получения данной услуги не требуется предоставление иных документов, находящихся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и подведомственных им организаций (за исключением организаций, оказывающих услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги) и подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Дополнительные документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, для представления в рамках межведомственного информационного взаимодействия, не предусмотрены.

Запрос должен соответствовать следующим требованиям:

а) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

б) фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;

в) в документах отсутствуют исправления;

г) документы не исполнены карандашом.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги по желанию заявителя может быть представлен заявителем при личном обращении либо направлен им по почте, а также в электронном виде.

Получатели муниципальной услуги имеют право на неоднократное обращение за муниципальной услугой.

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

Основания для отказа в приеме заявления на предоставление муниципальной услуги:

обращение за предоставлением муниципальной услуги лиц, не соответствующих статусу заявителей услуги, определенному [пунктом 1.2](#) административного регламента;

отсутствие документа, удостоверяющего личность заявителя или его уполномоченного представителя;

отсутствие документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;

непредставление документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

представление документов, имеющих подчистки, приписки, исправления, не позволяющие однозначно истолковать их содержание;

наличие противоречий в представленных заявителем документах;

наличие документов, срок действия которых истек на момент подачи заявления.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для отказа в предоставлении гражданину муниципальной услуги является отказ заявителя должным образом оформить свое обращение:

в письменном обращении отсутствуют фамилия заявителя, личная подпись, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

ответ не может быть дан без разглашения сведений конфиденциального характера, в таком случае заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, содержащие угрозы жизни, здоровью и имуществу муниципального служащего, а также членам его семьи, обращение оставляется без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщается заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

2.9. Перечень оснований для приостановления в предоставлении муниципальной услуги.

Основания для приостановления исполнения муниципальной услуги:

в случае изменений в законодательстве Российской Федерации, регламентирующем исполнение муниципальной услуги;

в случае изменения структуры органов исполнительной власти, к сфере деятельности которой относится исполнение муниципальной услуги;

в иных случаях - на срок, установленный правовым актом Российской Федерации или Республики Дагестан, города Махачкалы, а также решением иного уполномоченного органа о приостановлении исполнения муниципальной услуги.

2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Дагестан, органов местного самоуправления.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальных услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

При оказании муниципальной услуги отсутствуют необходимые и обязательные услуги.

2.12. 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 запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.13. Срок регистрации письменного запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Заявление заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется специалистом, ответственным за делопроизводство в образовательном учреждении, в журнале приема заявлений ([приложение N 3](#) к настоящему Административному регламенту) в день его поступления.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в помещении образовательного учреждения.

Вход в здание образовательного учреждения должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусами для беспрепятственного передвижения инвалидов колясок и обеспечивать возможность самостоятельного входа в помещение и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски, в соответствии с требованиями Федерального [закона](#) "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений". На территории, прилегающей к месторасположению образовательного учреждения, оборудуются места для парковки не менее пяти автотранспортных средств, из них не менее одного места - для парковки специальных транспортных средств инвалидов.

Помещения образовательного учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации должны отвечать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности, а также должны быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего подразделения, фамилий, имен, отчеств, наименований должностей работников образовательных учреждений,

ответственных за предоставление муниципальной услуги, назначаемых руководителями образовательных учреждений (далее - ответственный работник).

Помещения, предназначенные для работы с заявителями, располагаются на нижних этажах здания и имеют отдельный вход. Вход в помещение и выход из него оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания, а также лестницами с поручнями с пандусами для передвижения детских и инвалидных колясок в соответствии с требованиями Федерального закона "Технический регламент о безопасности зданий и сооружений". В случае расположения учреждения на втором этаже и выше здание оснащается лифтом, эскалатором или иными автоматическими подъемными устройствами, в том числе для инвалидов.

В указанных помещениях размещаются стенды с информацией и образцами документов по вопросу зачисления в образовательное учреждение и обеспечивают доступность для инвалидов. Информационные стенды располагаются на уровне человеческого роста, должны быть функциональны и могут быть оборудованы карманами формата А4 для размещения в них информационных листков.

Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию об услуге.

Образовательное учреждение размещает на информационном стенде для ознакомления посетителей следующие документы (информацию):

текст либо выписку из настоящего Регламента;

копию Устава образовательного учреждения;

почтовый адрес и адрес электронной почты образовательного учреждения, адрес официального сайта образовательного учреждения и Управления образования в сети "Интернет";

фамилии, имена, отчества (при наличии) и контактные телефоны руководителя и других работников образовательного учреждения, ответственных за предоставление услуги, график работы образовательного учреждения, в том числе график личного приема;

перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления услуги;

перечень оснований для отказа в предоставлении услуги.

В образовательном учреждении организуется бесплатный туалет для

посетителей, в том числе для инвалидов.

Для ожидания приема заявителям услуги отводятся места, оснащенные стульями и столами для оформления документов, а также писчей бумагой и приборами для письма. Сотрудники образовательного учреждения должны сопровождать инвалидов, имеющих стойкие расстройства функций зрения и самостоятельного передвижения, и оказывать им помощь в помещении, в котором предоставляется муниципальная услуга.

Рабочее место ответственных работников оборудуется телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

2.15. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

неукоснительное соблюдение требований настоящего Административного регламента и соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

доступность информации о порядке и стандарте предоставления муниципальной услуги, об образцах оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, размещенных на информационных стендах, на официальном информационном портале МФЦ образовательного учреждения, на сайте региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) г. Махачкалы", в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - Портал);

доступность информирования заявителей в форме индивидуального (устного или письменного) информирования; публичного (устного или письменного) информирования о порядке, стандарте, сроках предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков исполнения административных процедур;

соблюдение времени ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

соблюдение графика работы с заявителями по предоставлению муниципальной услуги;

доля заявителей, получивших муниципальную услугу в электронном

виде;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Требования к электронным документам и электронным копиям документов, предоставляемым через Портал:

размер одного файла, предоставляемого через Портал, содержащего электронный документ или электронную копию документа, не должен превышать 10 Мб;

через Портал допускается предоставлять файлы следующих форматов: docx, doc, rtf, txt, pdf, xls, xlsx, rar, zip, ppt, bmp, jpg, jpeg, gif, tif, tiff, odf. Предоставление файлов, имеющих форматы, отличные от указанных, не допускается;

документы в формате Adobe PDF должны быть отсканированы в черно-белом либо сером цвете, обеспечивающем сохранение всех аутентичных признаков подлинности (качество - не менее 200 точек на дюйм, а именно: графической подписи лица, печати, углового штампа бланка (если приемлемо), а также реквизитов документа;

каждый отдельный документ должен быть отсканирован и загружен в систему подачи документов в виде отдельного файла. Количество файлов должно соответствовать количеству документов, предоставляемых через Портал, а наименование файлов должно позволять идентифицировать документ и количество страниц в документе;

файлы, предоставляемые через Портал, не должны содержать вирусов и вредоносных программ.

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

административных процедур (действий) в электронной форме

Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

прием заявления на предоставление муниципальной услуги и регистрация заявления в журнале регистрации заявлений;

подготовка необходимой информации и направление письменного ответа на обращение по результатам его рассмотрения;

выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Управлению образования, образовательному учреждению, предоставляющему муниципальную услугу, и их должностным лицам запрещено требовать от заявителя при осуществлении административных процедур:

представления документов, 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, которые находятся в распоряжении государственных органов, Администрации города Махачкалы и подведомственных им организаций в соответствии с нормативными правовыми актами (за исключением документов, подтверждающих оплату государственной пошлины, документов, включенных в перечень, определенный [частью 6 статьи 7](#) Федерального закона N 210-ФЗ, а также документов, выдаваемых в результате оказания услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги);

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, Администрацию города Махачкалы, организации (за исключением получения услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включенных в перечни, предусмотренные [частью 1 статьи 9](#) Федерального закона N 210-ФЗ, а также документов и информации, предоставляемых в результате оказания таких услуг).

3.1. Прием документов на оказание муниципальной услуги и регистрация заявления в журнале регистрации заявлений.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги служит поступившее заявление в образовательное учреждение или в МФЦ с

заявлением о предоставлении муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении N 4 к административному регламенту.

Должностное лицо образовательной организации, в обязанности которого входит принятие заявлений:

- 1) проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным **пунктом 2.7** настоящего Административного регламента;
- 2) регистрирует поступление запроса в соответствии с установленными правилами делопроизводства;
- 3) сообщает заявителю номер и дату регистрации запроса.

Результатом административной процедуры является получение должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, принятых документов и (или) предоставление информации в образовательную организацию.

Прием и регистрация документов осуществляются в день обращения заявителя. Обязанности должностного лица образовательной организации, ответственного за прием и регистрацию документов, должны быть закреплены в его должностной инструкции.

Результат административного процедуры и способ его фиксации, в том числе в электронной форме.

Специалист, ответственный за делопроизводство, регистрирует заявление в **журнале** приема заявлений (приложение N 5 к настоящему Административному регламенту).

После регистрации заявления в соответствии с требованиями делопроизводства заявителю выдается (направляется по электронному адресу) **расписка** в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления о приеме ребенка в образовательное учреждение, о перечне представленных документов (приложение N 6 к настоящему Административному регламенту). Расписка заверяется подписью специалиста, ответственного за делопроизводство, и печатью учреждения.

3.2. Подготовка и направление заявителю информации или мотивированного отказа в предоставлении информации.

Основанием для начала исполнения процедуры является поступление обращений от специалиста учреждения, ответственного за прием и

регистрацию входящей корреспонденции, специалисту учреждения, ответственному за подготовку информации.

Специалист учреждения, ответственный за подготовку информации, осуществляет подготовку ответа в доступной для восприятия заявителя форме, содержание которой максимально полно отражает объем запрашиваемой информации, и передает на подпись должностному лицу учреждения, ответственному за подготовку ответа на обращение заявителя о предоставлении информации.

В ответе на письменное обращение заявителя указываются должность, фамилия, имя и отчество, а также номер телефона для справок должностного лица учреждения, осуществляющего подготовку ответа.

Ответ на обращение направляется по почтовому или электронному адресу, указанному в обращении.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении информации специалист учреждения, ответственный за подготовку информации, осуществляет подготовку обоснованного отказа в предоставлении информации в доступной для восприятия заявителя форме, содержание которой максимально полно отражает основания для отказа в предоставлении информации, и передает на подпись должностному лицу учреждения, ответственному за подготовку ответа на обращение заявителя о предоставлении информации.

Результат административного процедуры и способ его фиксации, в том числе в электронной форме.

Результатом исполнения административной процедуры является рассмотрение обращения заявителя и предоставление запрашиваемой им информации либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок исполнения процедуры составляет 5 дней.

3.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием начала исполнения административной процедуры является поступление специалисту, ответственному за выдачу результата предоставления услуги, решения о предоставлении информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение или решения об отказе предоставлении муниципальной услуги (далее - документ, являющийся результатом предоставления услуги).

Административная процедура выполняется специалистом, ответственным за выдачу результата предоставления услуги.

При поступлении документа, являющегося результатом предоставления услуги, специалист, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, информирует заявителя о дате, с которой заявитель может получить документ, являющийся результатом предоставления услуги.

Информирование заявителя осуществляется по телефону и посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты.

Если заявитель обратился за предоставлением услуги через Портал, то информирование осуществляется также через Портал.

Выдачу документа, являющегося результатом предоставления услуги, осуществляет специалист, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, при личном приеме заявителя при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, а при обращении представителя также документа, подтверждающего полномочия представителя, под роспись, которая проставляется в журнале регистрации, либо документ, являющийся результатом предоставления услуги, направляется по почте заказным письмом с уведомлением.

Сведения об уведомлении заявителя и приглашении его за получением документа, являющегося результатом предоставления услуги, сведения о выдаче документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, вносятся в электронный журнал регистрации.

В том случае, если заявитель обращался за предоставлением муниципальной услуги через Портал, специалист, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, направляет через личный кабинет заявителя на Портале уведомление о принятии решения по его заявлению с приложением электронной копии документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги.

Срок исполнения административной процедуры составляет не более трех рабочих дней.

Результатом исполнения административной процедуры является выдача заявителю решения (результат услуги) или решения об отказе (результат услуги).

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами Управления образования Администрации города Махачкалы, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения ответственными должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в формах:

1) проведения проверок;

2) рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц общеобразовательных организаций, подведомственных Управлению образования Администрации города Махачкалы, и должностных лиц отдела Управления образования Администрации города Махачкалы, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Проверки, проводимые в рамках осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки).

Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

По результатам осуществления текущего контроля при наличии оснований, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Учредитель образовательного учреждения организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги образовательными учреждениями.

4.3. Ответственность ответственных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений Регламента, несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

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

5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Граждане имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, в соответствии с действующим законодательством.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной или муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной или муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении государственной или 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;

6) затребование с заявителя при предоставлении государственной или муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего государственную услугу, либо органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо государственного или муниципального служащего;

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

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения.

Обращение (жалоба) не рассматривается в случаях, если:

в обращении не указаны фамилия либо наименование юридического лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

текст обращения не поддается прочтению.

В случае если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу, то руководитель вправе принять решение о прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявителю направляется уведомление.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является письменное или устное обращение (жалоба) в образовательное учреждение, оказывающее муниципальную услугу. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно или письменно) или направить письменное обращение, жалобу (претензию) через своего представителя.

Заявители в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывают либо наименование органа, в которое направляют письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагают суть предложения, заявления или жалобы.

5.5. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель вправе получить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, путем направления соответствующего письменного запроса:

представлять дополнительные документы и материалы либо обращения с просьбой об их истребовании;

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.6. Вышестоящие должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

В досудебном порядке заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) специалиста, ответственного за делопроизводство, руководителю образовательного учреждения.

Решения и действия (бездействие) руководителя образовательного учреждения могут быть обжалованы в Управлении образования.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы.

При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 календарных дней с момента регистрации такого обращения.

В случае если решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции нескольких органов местного самоуправления или должностных лиц, начальник Управления образования продлевает срок рассмотрения обращения не более чем на 15 календарных дней, уведомив письменно в трехдневный срок о продлении срока его рассмотрения заявителя.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

Результатом рассмотрения жалобы применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования являются:

а) удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных образовательным 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 Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

б) мотивированный отказ в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении жалобы (отказе в удовлетворении жалобы), заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы, который подписывается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб.

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

Приложение N 1
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление информации о результатах

сданных экзаменов, тестирования
и иных вступительных испытаний,
а также о зачислении в образовательные учреждения"

**ИНФОРМАЦИЯ
О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, ЭЛЕКТРОННЫХ АДРЕСАХ, ТЕЛЕФОНАХ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ, ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ
ОРГАНУ
МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ, ОСУЩЕСТВЛЯЮЩЕМУ
УПРАВЛЕНИЕ
В СФЕРЕ ОБРАЗОВАНИЯ**

N п/п	Полное наименование общеобразовательной организации в соответствии с Уставом	Юридически й адрес, адрес Internet-сайта	Ф.И.О. руководителя	Рабочий телефон, e- mail
1.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования "Дворец детского творчества"	Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. Дзержинског о, 21а	Султанова Людмила Юрьевна	l.sultanova@i nbox.ru 67-82-14
2.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования "Центр дополнительного образования"	Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. Керимова, 23	Ботвина Альбина Абдулаевна	cdod06@mail .ru 61-41-82
3.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования "Центр детского творчества"	Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. Гагарина, 11а	Будайчиева Курсун Джудиновна	mcdt999@ma il.ru
4.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования "Центр	Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. Виноградная,	Побежимова Лариса Владимировн а	radugamakh @mail.ru 63-11-70

	эстетического воспитания "Радуга"	10а		
5.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования "Станция юных натуралистов"	Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. Маяковского, 54	Магомедов Хамза Магомедмирзаевич	mkl-syun@yandex.ru
6.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования "Станция юных техников"	Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. Гагарина, 11а	Абдуллаева Раисат Алиевна	mkl-syut@yandex.ru
7.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования "Детский подростковый центр "Искорка"	Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. Казбекова, 157	Абдулкеримов Рустам Радикович	moudo-iskorka@yandex.ru
8.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования "Детский морской центр "Алые паруса"	Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. Ю.Акаева, 7а	Сулейманова Заира Ярагиевна	mkl-alye.parusa@yandex.ru
9.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования "Муниципальный центр хореографического искусства - заслуженный ансамбль танца "Счастлиное детство"	Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. Дзержинского, 21а	Матаев Шалуми Самуилович	mkl-sch.det@yandex.ru

10.	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования "Муниципальный центр хореографического искусства - народный ансамбль танца "Асса"	Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. Гамидова, 10	Хамдулаев Алиага Алиевич	mbou-Assa@mail.ru
-----	--	---	--------------------------	-------------------

Приложение N 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление информации о результатах
сданных экзаменов, тестирования
и иных вступительных испытаний,
а также о зачислении в образовательные учреждения"

**ИНФОРМАЦИЯ
О МЕСТАХ НАХОЖДЕНИЯ И ГРАФИКЕ РАБОТЫ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ
ОРГАНИЗАЦИЙ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ МУНИЦИПАЛЬНУЮ
УСЛУГУ**

N п/п	Наименование образовательной организации	Почтовый адрес	График работы	Адрес электронной почты	Телефо н
1.	Муниципально е бюджетное учреждение дополнительно го образования "Дворец детского творчества"	Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. Дзержинского, 21а	пн. - пт. с 09:00 до 13:00 с 14:00 до 18:00	l.sultanova@in box.ru	67-82- 14
	Муниципально е бюджетное учреждение дополнительно го образования "Центр дополнительно го образования"	Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. Керимова, 23	пн. - пт. с 09:00 до 13:00 с 14:00 до 18:00	cdod06@mail.r u	61-41- 82
	Муниципально е бюджетное учреждение дополнительно го образования	Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. Гагарина, 11а	пн. - пт. с 09:00 до 13:00 с 14:00 до 18:00	mcdt999@mail .ru	

"Центр детского творчества"					
Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования "Центр эстетического воспитания "Радуга"	Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. Виноградная, 10а	пн. - пт. с 09:00 до 13:00 с 14:00 до 18:00	radugamakh@mail.ru	63-11-70	
Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования "Станция юных натуралистов"	Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. Маяковского, 54	пн. - пт. с 09:00 до 13:00 с 14:00 до 18:00	mkl-syun@yandex.ru		
Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования "Станция	Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. Гагарина, 11а	пн. - пт. с 09:00 до 13:00 с 14:00 до 18:00	mkl-syut@yandex.ru		

	ЮНЫХ техников"				
	Муниципально е бюджетное учреждение дополнительно го образования "Детский подростковый центр "Искорка"	Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. Казбекова, 157	пн. - пт. с 09:00 до 13:00 с 14:00 до 18:00	moudo- iskorka@yande x.ru	
	Муниципально е бюджетное учреждение дополнительно го образования "Детский морской центр "Алые паруса"	Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. Ю.Акаева, 7а	пн. - пт. с 09:00 до 13:00 с 14:00 до 18:00	mkl- alye.parusa@ya ndex.ru	
	Муниципально е бюджетное учреждение дополнительно го образования "Муниципальн ый центр	Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. Дзержинского, 21а	пн. - пт. с 09:00 до 13:00 с 14:00 до 18:00	mkl- sch.det@yande x.ru	

	хореографического искусства - заслуженный ансамбль танца "Счастливое детство"				
	Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования "Муниципальный центр хореографического искусства - народный ансамбль танца "Асса"	Республика Дагестан, г. Махачкала, ул. Гамидова, 10	пн. - пт. с 09:00 до 13:00 с 14:00 до 18:00	mbou- Assa@mail.ru	

Приложение N 3
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление информации о результатах
сданных экзаменов, тестирования
и иных вступительных испытаний,
а также о зачислении в образовательные учреждения"

Директору
образовательной организации города Махачкалы,
реализующей дополнительное образование,
от _____
(фамилия, имя, отчество)

(адрес места жительства)

Заявление

Прошу оказать мне муниципальную услугу по предоставлению информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию, а именно: _____

Дата

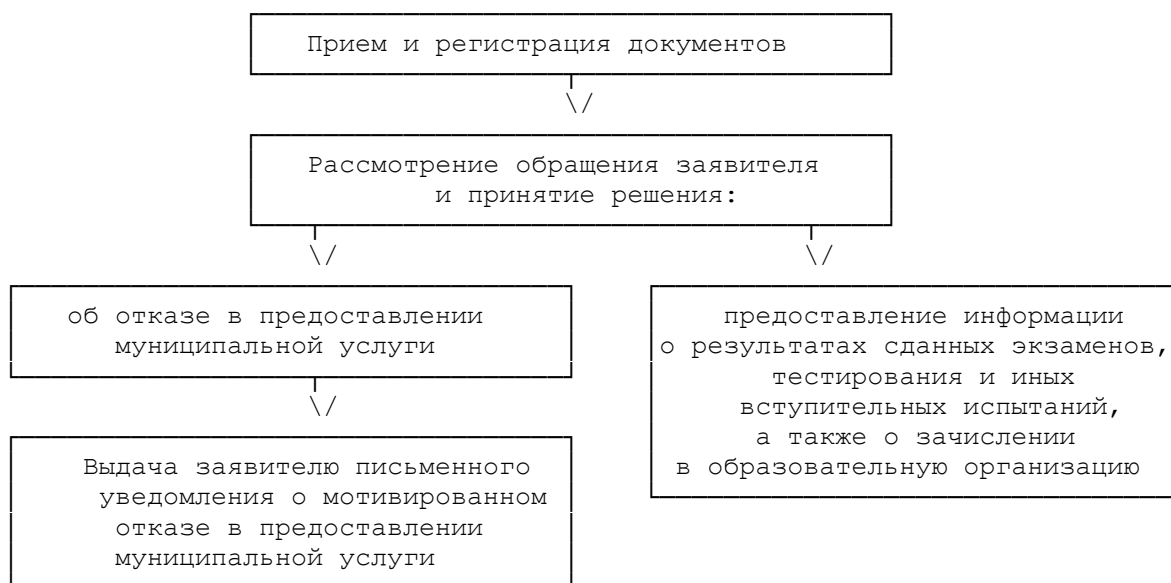
Подпись

Расшифровка подписи

Приложение N 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление информации о результатах
сданных экзаменов, тестирования
и иных вступительных испытаний,
а также о зачислении в образовательные учреждения"

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПОЛУЧАТЕЛЕЙ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ
"ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ СДАННЫХ
ЭКЗАМЕНОВ,
ТЕСТИРОВАНИЯ И ИНЫХ ВСТУПИТЕЛЬНЫХ ИСПЫТАНИЙ, А**

ТАКЖЕ О ЗАЧИСЛЕНИИ В ОБРАЗОВАТЕЛЬНУЮ ОРГАНИЗАЦИЮ"



Приложение N 5
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление информации о результатах
сданных экзаменов, тестирования
и иных вступительных испытаний,
а также о зачислении в образовательные учреждения"

ЖУРНАЛ ПРИЕМА ЗАЯВЛЕНИЙ

N п/п	Дата подачи заявления	Ф.И.О. ребенка	Ф.И.О. родителей	Адрес, контактные телефоны	Творческое объединение
1	2	3	4	5	6

Приложение N 6
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление информации о результатах
сданных экзаменов, тестирования
и иных вступительных испытаний,
а также о зачислении в образовательные учреждения"

РАСПИСКА
в получении документов N ____

Выдана в подтверждение того, что заявитель _____

_____,
(Ф.И.О. заявителя)

паспорт серии ____ N _____, зарегистрированный по адресу:

_____, передал в

(наименование образовательного учреждения)
нижеперечисленные документы:

№ п/п	Наименование документа	Вид документа (оригинал - 1, нотариальная копия - 2, ксерокопия - 3)	Реквизиты документа (дата выдачи, N, кем выдан, иное)	Кол-во листов

Всего принято _____ документов на _____ листах.

Документы передал: _____
(Ф.И.О. заявителя) (подпись) (дата)

Документы принял: _____
(Ф.И.О. должностного лица) (подпись) (дата)

М.П.