



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
АДМИНИСТРАЦИЯ
АСКИЗСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ ХАКАСИЯ**

**РОССИЯ ФЕДЕРАЦИЯЗЫ
ХАКАС РЕСПУБЛИКАЗЫНЫН
АСХЫС АЙМАҒЫНЫН
МУНИЦИПАЛЬНАЙ
УСТАҒ-ПАСТАА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 21.05.2025

с.Аскиз

№ 292-п

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

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации Аскизского района от 12.09.2011 № 1361- п «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь ст. ст. 35, 40 Устава Аскизского муниципального района Республики Хакасия от 20.12.2005г., **Администрация Аскизского муниципального района Республики Хакасия постановляет:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в муниципальное образовательное учреждение» (приложение).

2. Направить настоящее постановление для официального опубликования и разместить на официальном сайте Администрации Аскизского муниципального района Республики Хакасия.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его опубликования.

Глава Администрации

А.В. Челтыгмашев

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**
«Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и
иных вступительных испытаний, а также о зачислении
в муниципальное образовательное учреждение»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в муниципальное образовательное учреждение" (далее соответственно - Административный регламент).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями по предоставлению муниципальной услуги являются:

- граждане, подавшие документы для поступления в образовательные организации;
- родители (законные представители) несовершеннолетних граждан, подавших документы для поступления в образовательные организации.

От имени заявителей в целях получения муниципальной услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, соответствующими полномочиями.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Заявители могут получить информацию о порядке предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги (далее - информация), следующими способами:

при личном обращении на прием в образовательные организации;

по запросу, поданному в образовательные организации по почтовому адресу или адресу электронной почты;

по справочным телефонам образовательных организаций;

в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее по тексту - Портал услуг);

на официальных сайтах образовательных организаций;

на информационных стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется специалистами образовательных организаций при личном обращении, по запросу в письменной форме или в форме электронного документа, по справочным телефонам.

1.3.2. Справочная информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресах официальных сайтов, электронной почты образовательных организаций (далее - справочная информация) размещается на официальных сайтах образовательных организаций в сети Интернет. Справочная информация предоставляется должностными лицами образовательных организаций на личном приеме, по письменному обращению, электронной почте, по телефонам должностных лиц, уполномоченных на предоставление такой информации.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. В соответствии с настоящим Административным регламентом предоставляется муниципальная услуга "Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в муниципальное образовательное учреждение".

2.2. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем необходимой для него информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию лично или в виде письменного ответа, заверенного подписью должностного лица образовательной организации, либо в электронном виде.

2.2.2. Перечень предоставляемой информации по вопросам исполнения муниципальной услуги:

- 1) информация о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний;
- 2) информация о зачислении в образовательную организацию.

2.3. Срок предоставления муниципальной услуги с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги

2.3.1. Срок рассмотрения заявления или электронных запросов не должен превышать 30 календарных дней со дня их регистрации.

Ответ заявителю, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги, направляется в зависимости от способа, указанного в заявлении заявителя: лично, почтовым отправлением или в электронном виде по адресу электронной почты, в срок, не превышающий 30 дней с момента его регистрации.

2.4. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги

2.4.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальных сайтах образовательных организаций, в Федеральном реестре и на Портале услуг.

2.4.2. Образовательные организации, предоставляющие муниципальную услугу, обеспечивают размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на своих официальных сайтах.

2.5. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.5.1. В целях получения услуги заявителем в образовательную организацию подается заявление о предоставлении услуги, заполненное по форме, приведенной в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту, с приложением копии следующих документов:

- 1) паспорта гражданина Российской Федерации или документа, его заменяющего, документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина, лица без гражданства;
- 2) свидетельства о рождении ребенка;
- 3) документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя заявителя, если с заявлением обращается представитель заявителя.

Заявление о предоставлении услуги и копии документов, указанных в настоящем пункте Административного регламента, могут быть представлены заявителем или его представителем лично или в электронной форме.

При получении муниципальной услуги в электронном виде заявление подается в виде заполнения электронной формы запроса Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

В заявлении указываются:

- наименование образовательной организации;
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя, почтовый адрес или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- способ информирования с указанием почтового адреса или электронного адреса, по которому должен быть направлен ответ, в случае выбора данного способа.

В заявлении заявитель ставит личную подпись и дату. Заявление содержит согласие на обработку персональных данных.

При личном устном информировании заявитель представляет документ, удостоверяющий личность. Требование предоставления других документов в качестве основания предоставления муниципальной услуги не допускается.

2.6. Запрет требовать от заявителя представления документов, информации или осуществления действий

2.6.1. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Хакасия. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

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

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

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

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

2.6.2. Запрещается отказывать в приеме заявления в случае, если заявление подано в соответствии с информацией о сроках и порядке предоставления муниципальной услуги, опубликованной на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

2.6.3. Запрещается требовать от заявителя предоставления документов, подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление муниципальной услуги.

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

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

- 1) не предоставление копий документов, указанных в п. 2.5.1 настоящего Административного регламента;
- 2) не предоставление заполненного по форме согласно приложению N 2 к настоящему Административному регламенту заявления о предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Основания для приостановления предоставления услуги заявителю отсутствуют.

2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

2.9.1. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно. За ее оказание или осуществление ее административных процедур не допускается взимание государственной пошлины или иной платы.

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

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче, регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.10.2. Все письменные обращения заявителей независимо от их формы подлежат обязательной регистрации в день поступления в образовательную организацию.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.11.1. Визуальная текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальных сайтах образовательных организаций и информационных стендах. Оформление визуальной текстовой информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации заявителями.

Прием запросов заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях в зданиях образовательных организаций. Вход в здания оформляется информационной надписью с указанием наименования

образовательной организации.

2.11.2. Места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, места ожидания, помещение, в котором предоставляется услуга, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, системой кондиционирования воздуха, системой оповещения об очереди, телефоном, компьютером с возможностью печати и выхода в Интернет, доступом к гардеробу, а также печатными материалами.

2.11.3. Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями.

В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов им обеспечиваются:

условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется муниципальная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляется муниципальная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам (зданиям, помещениям), в которых предоставляется муниципальная услуга, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.12.1. Основным показателем качества и доступности муниципальной услуги является оказание муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательством Российской Федерации.

Оценка качества и доступности муниципальной услуги должна осуществляться по следующим показателям:

степень информированности заявителей о порядке предоставления муниципальной

услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения обращения;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением муниципальной услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота);

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным настоящим Административным регламентом;

достоверность предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления услуги;

2.12.2. При направлении запроса, требующего предоставления справочной либо иной информации о порядке предоставления муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала услуг, используется простая электронная подпись заявителя в соответствии с Федеральным законом от 06.04.2011 N 63-ФЗ "Об электронной подписи".

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

3.1. Состав административных процедур по предоставлению муниципальной услуги

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация (отказ в приеме) заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- 2) индивидуальное устное информирование заявителя;
- 3) принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги;
- 4) уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги;
- 5) исправление допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.1.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в образовательную организацию с заявлением о предоставлении муниципальной услуги с приложением к нему документов.

3.1.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемые к нему документы могут быть представлены в образовательную организацию заявителем лично непосредственно на бумажном носителе, а также через операторов почтовой

связи общего пользования (почте), в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 15 минут.

3.1.4. При поступлении заявления заявителя в электронном виде сотрудник, ответственный за прием и отправку документов в электронном виде:

1) распечатывает указанное заявление и проводит проверку заявления и представленных документов на предмет соблюдения п.2.5.1 настоящего Административного регламента;

2) при наличии оснований для отказа в приеме документов, обеспечивает подготовку и направление в адрес заявителя письма об отказе в приеме документов с указанием оснований принятия решения и информированием о возможности повторно представить заявление с приложением необходимого комплекта документов после устранения обстоятельств, послуживших основанием для отказа в приеме документов;

3) при отсутствии оснований для отказа в приеме документов, передает его в день поступления сотруднику, ответственному за регистрацию поступающих документов, для его регистрации.

3.1.5. Сотрудник, ответственный за регистрацию поступающих документов, регистрирует заявление в день его поступления в журнале регистрации заявлений.

Максимальный срок выполнения действия составляет не более 15 минут.

3.1.6. После регистрации заявления заявителя сотрудник, ответственный за регистрацию документов, передает его в тот же день на рассмотрение директору образовательной организации (лицу, его замещающему) (далее - руководитель).

3.1.7. Результатом выполнения данной административной процедуры являются:

прием (регистрация) заявления;

отказ в приеме документов.

3.1.8. Прием (регистрация) заявления фиксируется в журнале регистрации заявлений. Отказ в приеме документов фиксируется в журнале исходящей корреспонденции при регистрации письма об отказе в приеме документов.

3.1.9. Критерием принятия решения является наличие заявления и представленных заявителем документов, их соответствие требованиям п 2.5.1 и приложения N 2 к настоящему Административному регламенту. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день.

3.2. Индивидуальное устное информирование заявителя

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по индивидуальному устному информированию заявителя является устное обращение (лично или по

телефону) заявителя за информацией по вопросам предоставления муниципальной услуги.

3.3.2. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностным лицом, ответственным за устное информирование заявителей. При индивидуальном информировании заявителя (его законного представителя) на основании обращения в устной форме лично или по телефону ответ представляется в момент обращения.

3.3.3. Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для предоставления полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением других сотрудников.

3.3. Принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие в образовательной организации зарегистрированных документов, указанных в п. 2.5.1 настоящего Административного регламента. Максимальный срок выполнения действия составляет 2 рабочих дня со дня регистрации заявления.

3.3.2. Результат административной процедуры фиксируется в журнале исходящей корреспонденции.

3.4. Уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление сотруднику образовательной организации, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, письма с запрашиваемой информацией либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги (далее - документ, являющийся результатом предоставления муниципальной услуги).

3.4.2. Административная процедура исполняется сотрудником образовательной организации, ответственным за выдачу результата предоставления услуги.

3.4.3. Сотрудник образовательной организации, ответственный за выдачу результата предоставления услуги, осуществляет выдачу документа, являющегося результатом предоставления услуги, способом, указанным заявителем при подаче заявления на получение услуги, а именно:

1) посредством личного получения. В этом случае сотрудник образовательной организации, ответственный за выдачу результата предоставления муниципальной услуги, информирует заявителя о возможности лично получить документ, являющийся результатом предоставления услуги.

Информирование заявителя осуществляется по телефону и (или) посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты;

- 2) посредством почтового отправления на адрес заявителя, указанный в заявлении;
- 3) посредством отправления через электронную почту Учреждения на электронный адрес заявителя, указанный в заявлении.

Если заявитель обратился за предоставлением услуги через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), то информирование осуществляется также через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций).

3.4.4. Критерием принятия решения о выдаче результата предоставления муниципальной услуги является готовность письма с запрашиваемой информацией либо готовность уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

3.4.5. Результатом исполнения административной процедуры является уведомление заявителя о принятом решении и выдача заявителю письма с запрашиваемой информацией об этом либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа.

Уведомление заявителя о принятом решении и выдача заявителю письма с запрашиваемой информацией либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги с указанием причин отказа фиксируется в журнале исходящей корреспонденции.

3.4.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 2 рабочих дня с момента поступления сотруднику образовательной организации, ответственному за выдачу результата предоставления муниципальной услуги.

3.5. Исправление допущенных опечаток и (или) ошибок, выданных в результате предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Заявление об исправлении допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах подается заявителем в свободной форме на имя руководителя образовательной организации и рассматривается сотрудником, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

3.5.2. Сотрудник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении сведений в срок, не превышающий 5 рабочих дней, с даты регистрации соответствующего заявления.

3.5.3. Результат административной процедуры фиксируется в журнале исходящей корреспонденции.

3.6. Порядок осуществления в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)"

3.6.1. При получении государственной услуги в электронном виде заявление подается в виде заполнения электронной формы запроса (далее также - запрос) с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

Формирование запроса заявителем осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

3.6.2. Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации образовательной организацией электронного запроса.

3.6.3. После регистрации заявление направляется в структурное подразделение образовательной организации, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

3.6.4. В качестве результата предоставления муниципальной услуги заявитель по его выбору вправе получить ответ на бумажном носителе.

3.6.6. При предоставлении государственной услуги в электронной форме заявителю направляется:

- 1) уведомление о приеме и регистрации запроса и начале процедуры предоставления услуги, а также сведения о дате и времени окончания предоставления услуги либо мотивированный отказ в приеме запроса;
- 2) уведомление о результатах рассмотрения документов, необходимых для предоставления услуги, содержащее сведения о принятии положительного решения о предоставлении услуги и возможности получить результат предоставления услуги либо мотивированный отказ в предоставлении услуги.

Приложение 2
к постановлению Администрации
Аскизского муниципального района
от «__» _____ 2025 г.
№ _____
Руководителю _____

(Ф.И.О. заявителя)
проживающего по адресу:

полный почтовый адрес, телефон, адрес
электронной почты (при наличии)

Заявление

Прошу Вас предоставить информацию о

— Ответ прошу (нужное отметить):

☐ - отправить по почте;

☐ - выдать при личном обращении;

☐ - направить по электронной почте.

Сведения о заявителе:

Ф.И.О. _____.

Вид документа, удостоверяющего личность _____,
серия ____ N _____, кем и когда выдан _____.

Адрес _____.

Контактный телефон _____.

Достоверность и полноту указанных сведений подтверждаю.

В соответствии с Федеральным **законом** от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю свое согласие образовательной организации на обработку моих (моего ребенка) персональных данных, указанных в заявлении, а также их передачу в электронной форме по открытым каналам связи сети Интернет в государственные и муниципальные органы и долгосрочное использование в целях предоставления муниципальной услуги согласно действующему законодательству Российской Федерации.

Настоящее согласие может быть отозвано мной в письменной форме и действует до даты подачи мной заявления об отзыве.

С порядком подачи заявления в электронном виде ознакомлен(а).

"__" _____ 20__ г. "__" ч "__" мин.

(дата и время подачи заявления)

_____ / _____

— (подпись заявителя)

(полностью Ф.И.О.)