УТВЕРЖДЕН

Приказом

Управления образования Администрации

Ивдельского городского округа

от 14.04.2016г. № 5-д

**Административный** **регламент**

**предоставления  муниципальной услуги**

**«****Предоставление** **информации** **о** **результатах** **сданных** **экзаменов,** **тестирования** **и** **иных** **вступительных** **испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение» муниципальными образовательными учреждениями Ивдельского городского округа**

**I. Общие положения**

1. Наименование муниципальной услуги

 Административный   регламент   предоставления  муниципальной услуги «Предоставление   информации   о   результатах   сданных   экзаменов, тестирования   и   иных   вступительных   испытаний, а также о зачислении в образова­тельное учреждение» муниципальными образовательными учреждениями Ивдельского городского округа (далее -  Административный   регламент   и  муниципальная услуга соответственно) разработан в целях повышения качества  предоставления  и доступности муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий ( административных  процедур) при  предоставлении  информационных услуг гражданам.

1.2. Нормативные правовые акты, регулирующие  предоставление  муниципальной услуги

Полномочия по  предоставлению  муниципальной услуги по оказанию информационных услуг гражданам осуществляются в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ (ред. 21.07.2014) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Законом Российской Федерации от 10.07.1992 N 3266-1 (ред. от 12.11.2012) «Об образовании»;

- Законом Российской Федерации от 24.07.1998 N 124-ФЗ (ред. от 02.12.2013) «Об основных гарантиях прав ребенка»;

-  иными  нормативными актами.

1.3. Наименование структурного подразделения Ивдельского городского округа, непосредственно исполняющего муниципальную услугу

Муниципальную услугу предоставляют муниципальные образовательные учреждения Ивдельского городского округа (приложение 1).

Администрация Ивдельского городского округа через уполномоченный орган Управление образования (далее – Управление) организует, обеспечивает  и  контролирует деятельность муниципальных образовательных учреждений по  предоставлению  муници­пальной услуги на территории Ивдельского городского округа.

1.4. Конечный  результат  исполнения муниципальной услуги.  Результатом  исполнения муниципальной услуги являются:

- подготовка  и  выдача письменной  информации   о   результатах  сданных   экзаменов, тестирования   и   иных   вступительных   испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение» муниципальными образовательными учреждениями Ивдельского городского округа (приложение 2);

- мотивированный отказ в  предоставлении  услуги.

1.5. Заявители, в отношении которых исполняется муниципальная услуга.

Заявителями являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане  и  лица без гражданства, в том числе и беженцы, постоянно или преимущественно проживающие на территории района.

От имени физических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать родители (законные представители) несовершеннолетних граждан и граждане, достигшие совершеннолетия и продолжающие обучение в образовательных учреждениях района.

1.6. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

2.1. Порядок информирования о муниципальной услуге

2.1.1.  Информация  о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- при личном обращении заявителей непосредственно в Управление образования либо в образовательное учреждение (при предъявлении УЭК – универсальная электронная карта);

- в письменном виде по письменным запросам заявителей;

- с использованием средств телефонной связи;

- посредством размещения информации в средствах массовой информации;

2.1.2. Информирование заявителей при личном обращении осуществляется специалистами Управления образования (каб.29), по телефону – 8(34386) 2-25-93, либо специалистами образовательных учреждений (приложение 1)

2.1.3. Почтовый адрес: 624590, г. Ивдель, ул. А.Ворошилова,4

Почтовые адреса, адрес электронной почты, телефоны образовательных учреждений (приложение N1)

адрес электронной почты: obraz\_ivdel@mail.ru

2.1.4. Сведения о графике (режиме) работы Управления образования:

понедельник – пятница: 9.00 – 18.00 часов

перерыв на обед: 13.00 – 14.00 часов

выходные дни – суббота, воскресенье.

Сведения о графике (режиме) работы учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещаются на стендах (вывесках) при входе в помещения учреждений.

2.1.5. Заявители с момента приема обращения имеют право на получение сведений о прохождении процедур по рассмотрению их обращений при помощи телефонной связи, электронной почты, лично, обратившись в Управление образования либо в образовательное учреждение.

2.1.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты в вежливой форме информируют обратившихся о правилах предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа местного самоуправления, осуществляющего управления в сфере образования, либо образовательного учреждения, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

2.2. Сроки исполнения муниципальной услуги.

2.2.1. Письменные обращения подлежат обязательной регистрации в течение 2 (двух) рабочих дней с момента поступления в образовательное учреждение.

2.2.2. Срок рассмотрения письменных обращений - 30 дней со дня регистрации.

2.2.3. Максимально допустимые сроки осуществления административных процедур, связанных с фиксированием результатов предоставления муниципальной услуги в программно-техническом комплексе, не должны превышать 2 дней.

2.2.4. Максимально допустимые сроки осуществления административных процедур, связанных с формированием документов и приобщением их к заявлению получателя муниципальных услуг, не должны превышать 30 минут.

Время ожидания в очереди для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

Ответ на телефонный звонок потребителя муниципальной услуги должен содержать информацию о наименовании учреждения, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве  и  должности работника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

2.3.Перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги заявитель подает в учрежде­ние заявление (приложение 3), в котором указываются фамилия, имя, отче­ство заявителя, место регистрации, жительства  и  излагается запрос на  пре­доставление  муниципальной услуги.

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

2.4. Порядок информирования о  предоставлении  муниципальной услуги.

2.4.1. Информация о муниципальной услуге предоставляется гражданам непосредственно в учреждениях образования района, а также с использова­нием средств телефонной связи, электронного информирования, вычисли­тельной  и  электронной техники.

2.4.2. Сведения о местах нахождения учреждений, участвующих в  пре­доставлении  муниципальной услуги,  и  их номерах телефонов содержатся в приложении 1 к Административному регламенту.

Информация о процедуре  предоставления  муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении получателей муниципальной услуги (включая обращение по электронной почте), на информационных стендах учреждений  и  в раздаточных информационных материалах (брошюрах, буклетах и т.д.).

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги предоставляется бесплатно.

Информирование получателей муниципальной услуги о порядке ее предоставления осуществляется работниками учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (при личном обращении, по телефону или письменно, включая электронную почту).

Письменные обращения получателей муниципальной услуги о порядке предоставления муниципальной услуги, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются с учетом времени подготовки.

2.5. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

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

Обращение заявителя не рассматривается, если:

- в письменном обращении отсутствует 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;

- в письменном обращении содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Управления образования вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

- 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;

- обращение не содержит вопросы, касающиеся применения муниципальных правовых актов, о чем уведомляется заявитель, направивший обращение.

2.6. В частности, частью 1 статьи 15 данного Федерального закона (№ 419-ФЗ) устанавливается, что федеральные органы исполнительной власти, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления обеспечивают инвалидам:

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

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использование 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 предоставляются услуги, и к услугам 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;

- допуск собаки-проводника на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги;

- оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.7. Место оказания услуги.

- помещение для оказания муниципальной услуги в муниципальной образовательной организации должно соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам (СанПин 2.4.2.1178-02).

**III. Административные процедуры**

3.1. Услуга может предоставляться в электронном виде при предъявлении УЭК (Универсальная электронная книга).

3.2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- прием документов на оказание муниципальной услуги и регистрации заявления в журнале регистрации заявлений на приеме;

- рассмотрение документов для установления права на муниципальную услугу;

- принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в учреждение с заявлением.

Работник учреждения, ответственный за прием документов:

Проводит первичную проверку представленного заявления, удостоверяясь, что:

- текст документа написан разборчиво;

- фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства написаны полностью;

- документ не исполнен карандашом.

Задает параметры поиска сведений о заявителе в программно-техническом комплексе, содержащем информацию о получателе муниципальной услуги.

Вносит в установленном порядке в журнал регистрации заявлений на приеме запись о приеме заявления.

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 20 минут на одного заявителя.

По результатам административной процедуры по приему документов работник, ответственный за прием документов, формирует дело заявителя и передает его для установления права на муниципальную услугу работнику, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления конкретного вида муниципальной услуги.

Общий максимальный срок формирования личного дела заявителя не должен превышать 20 минут.

3.1.2. Рассмотрение документов для установления права на муниципальную услугу.

Основанием для начала административной процедуры является поступление дела заявителя работнику, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления конкретного вида муниципальной услуги.

По результатам рассмотрения документов и проверки, представленных заявителем сведений работник, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления конкретного вида муниципальной услуги, определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на муниципальную услугу и готовит решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении. Общий максимальный срок рассмотрения документов (без учета времени, затраченного на проведение проверки представленных заявителем сведений) не должен превышать 30 минут.

3.1.3. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги в образовательном учреждении.

В решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги в обязательном порядке должны быть указаны причины отказа.

Работник, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления конкретного вида муниципальной услуги, уведомляет заявителя:

- при принятии решения о  предоставлении  муниципальной услуги - в устной форме, по почте, по телефону либо  иным  способом.

- при принятии решения об отказе в  предоставлении  муниципальной услуги - в устной форме, по почте, по телефону либо  иным  способом.

Максимальный срок выполнения действия составляет 30 минут.

Уведомление об отказе в  предоставлении  муниципальной услуги (приложение 4) должно быть направлено заявителю по месту жительства или месту пребывания не позднее 10 дней после обращения в образовательное учреждение.

3.2. Порядок и формы контроля за  предоставлением  муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по  предоставлению  муниципальной услуги,  и  принятием решений работником учреждения осуществляет руководитель учреждения.

Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем учреждения проверок соблюдения  и  исполнения работником положений настоящего  Административного   регламента   и  своей должностной инструкции.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем учреждения.

Управление образования Администрации Ивдельского городского округа организует и осуществляет контроль за  предоставлением  муниципальной услуги учреждениями образования.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащие жалобы на действия работников учреждений образования.

По  результатам  контроля, в случае необходимости, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной ус­луги осуществляются на основании приказов начальника Управления.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям получателей муниципальной услуги или отдельных видов услуг) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

3.3. Порядок и формы обжалования

3.3.1. Решения, принятые в рамках исполнения муниципальной услуги, а также действие (бездействие) специалистов образовательных учреждений и Управления могут быть обжалованы заявителями в досудебном порядке и в судебном порядке.

3.3.2. Заявители могут обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу:

- Главе Ивдельского городского округа;

- Заместителю Главы Ивдельского городского округа;

- Начальнику Управления образования.

3.3.3. Жалоба заявителя в письменной форме должна содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество (при наличии) гражданина, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ на жалобу;

- наименование органа местного самоуправления, должность, фамилия, имя и отчество работника (при наличии сведений), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

- существо обжалуемого решения, действия (бездействия);

- личная подпись и дата обращения.

3.3.4. Дополнительно в жалобе могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права и законные интересы, созданы препятствия к их реализации, а также  иные  сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

3.3.5. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенные обстоятельства. В таком случае заявителем приводится перечень прилагаемых документов.

3.3.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалуемого решения, действия (бездействия), либо об отказе в удовлетворении требований.

3.3.7. Жалоба заявителя не рассматривается в следующих случаях:

- отсутствие сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято),

- отсутствие фамилии, имени, отчестве (при наличии) гражданина, наименовании юридического лица,

- отсутствие почтового адреса.

3.3.8. Письменный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее 30 дней с момента ее регистрации.

3.3.9. Обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействий специалистов в судебном порядке производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

# Информация

# о местонахождении, электронных адресах, телефонах, Интернет-сайтах муниципальных образовательных учреждений

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование образовательного учреждения (в соответствии с уставом) | Место  нахождения | Телефон | Адрес  электронной почты | Интернет-сайт |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 1 | 624590  г. Ивдель, ул.Данилова, д.134 | (34386)  22293 | [schlivdel1871@mail.ru](mailto:schlivdel1871@mail.ru) | [www.school1ivd.narod.ru](http://www.school1ivd.narod.ru) |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №2 | 624590  г. Ивдель,  ул. Советская,8 | (34386)  26756 | [ivdel-school2@mail.ru](mailto:ivdel-school2@mail.ru) | Ivdelsch2.ucoz.ru |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 3 п. Полуночное | 624577  г. Ивдель,  п. Полуночное, ул. Бабкина,3 | - | polunochshoo13@mail.ru | www.polunochschool.ucoz.ru |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа № 4 п. Маслово | 624540  Г. Ивдель,  п. Маслово, ул. Ленина,24 | - | supersckola4@yandex.ru | http:// maslovo.ucoz.ru |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 7 | 624593  г. Ивдель,  ул.50 лет Октября,17 | (34386)  29720 | ivdsc7@mail.ru | www.sc7ivd66.jumpa.ru |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 11 п. Оус | 624581  г. Ивдель,  п. Оус, ул. Молодежная,51 | (34386)  21882 | www.oys11@mail.ru | http://shkola11ous.ucoz.ru |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 19 п. Старая Сама | 624551  Г. Ивдель, п. Старая Сама,  Ул. Горняков,5 | - | sama\_19@mail.ru | www/proshkolu.ru.org.sama. |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 21 п. Екатерининка | 624561  Г. Ивдель, п. Екатерининка,  ул.Красноармейская,1 | - | skola-n21@mail.ru | Skola-n21-ekaterininka.siteedit.ru |
| Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 28 | 624591  г. Ивдель,  ул. Вокзальная,  д.24 | (34386)  29583 | [mou28ivdel@yandex.ru](mailto:mou28ivdel@yandex.ru) | http:// www.sc28ivd66.jumpa.ru |

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

Директору

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование образовательного учреждения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

Заявление

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

прошу предоставить информацию о результатах сданных мною (моим ребенком) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., год рождения ребенка)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(экзаменов, тестирования, иных вступительных испытаний)

а также о зачислении в образовательное учреждение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование учреждения)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

Уведомление

заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемая(ый) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

(Ф.И.О. заявителя)

Уведомляем Вас о том, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название учреждения)

не может предоставить Вам муниципальную услугу в связи с

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину отказа: неправильно оформлены документы и др.)

в соответствии с Вашим заявлением от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(дата подачи заявления)

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность специалиста) (подпись специалиста)

Приложение 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

Сведения о номерах телефонов,

по которым граждане могут сообщить о нарушениях положений

административного регламента предоставления муниципальной услуги

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование  ор­гана | Адрес | Номер теле­фона, факса | Адрес элек­тронной почты, |
| Администрация Ивдельского городского округа | г.Ивдель,  ул. А.Ворошилова,2 | 34386 2-14-44 | adm\_ivd@mail.ru |
| Управление образования  Администрации Ивдельского городского округа | г.Ивдель,  ул. А.Ворошилова,4 | 34386 2-10-40  34386 2-25-93 | obraz\_ivdel@mail.ru |

# Приложение 2

# к административному регламенту

# предоставления муниципальной услуги

Справка

Выдана\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.р.

в том, что он(она) с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_ г. по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

(дата начала и окончания)

прошел(ла) вступительные испытания в форме\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(экзамен, тестирование, др.)

и получил (а) следующие результаты\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(оценка, баллы, др.)

на основании которых зачислен(а) (не зачислен(а)) в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование образовательного учреждения)

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Директор\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

М.П.