

**АДМИНИСТРАЦИЯ АШИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 23.05.2017 № 713

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в муниципальное образовательное учреждение» муниципальными бюджетными учреждениями дополнительного образования, подведомственными Управлению культуры администрации Ашинского муниципального района

Руководствуясь Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Уставом Ашинского муниципального района,

ПО С Т А Н О В Л Я Ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в муниципальное образовательное учреждение» муниципальными бюджетными учреждениями дополнительного образования, подведомственными Управлению культуры администрации Ашинского муниципального района (Приложение).
2. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания главой Ашинского муниципального района.
3. Настоящее постановление подлежит публикации в газете «Стальная искра» и размещению на сайте Ашинского муниципального района: www.аша-район.рф.
4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на начальника Управления культуры администрации Ашинского муниципального района Н.Н. Канышева.

Глава Ашинского муниципального района

В.В. Лукьянов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о результатах сданных экзаменов,
результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о
зачислении в муниципальное образовательное учреждение»
муниципальными бюджетными учреждениями дополнительного
образования, подведомственными Управлению культуры администрации
Ашинского муниципального района

1. Общие положения.

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в муниципальное образовательное учреждение» муниципальными бюджетными учреждениями дополнительного образования, подведомственными Управлению культуры администрации Ашинского муниципального района (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей данной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в муниципальное учреждение» (далее – муниципальная услуга).

2. Заявителями (получателями) услуги являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе и беженцы, проживающие на территории Ашинского муниципального района.

3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется гражданам непосредственно в муниципальных бюджетных учреждениях дополнительного образования, подведомственных Управлению культуры администрации Ашинского муниципального района (далее Учреждение), а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники.

4. Сведения о местах нахождения Учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и их номерах телефонов содержатся в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

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

6. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги доводится до получателя муниципальной услуги при письменном, устном обращении получателей муниципальной услуги, в том числе в виде

электронного документа, а также посредством размещения соответствующей информации на информационных стендах Учреждений, в средствах массовой информации, размещения в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Учреждения с соблюдением требований, установленных действующим законодательством.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

7. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в муниципальное образовательное учреждение» (далее - муниципальная услуга).

8. Предоставление муниципальной услуги осуществляется следующими муниципальными бюджетными учреждениями дополнительного образования, подведомственными Управлению культуры администрации Ашинского муниципального района (далее – Учреждения):

1) Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Ашинская детская школа искусств»;

2) Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Миньярская детская школа искусств»;

3) Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Детская художественная школа»;

4) Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Симская детская школа искусств».

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является: предоставление информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в муниципальное образовательное учреждение и предоставление мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Максимально допустимые сроки предоставления муниципальной услуги при письменном обращении (за исключением обращения по электронной почте) составляет 30 дней со дня регистрации обращения.

Максимально допустимые сроки при устном обращении составляет 15 минут.

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с графиком работы Учреждений.

9. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации

2) Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

3) Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

4) Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

5) Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

6) Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

7) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

8) распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;

9) постановлением администрации Ашинского муниципального района от 19.05.2015г. № 914 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг».

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

1) заявление, в котором указываются фамилия, имя, отчество заявителя, место регистрации (жительства) и излагается запрос на предоставление муниципальной услуги определенного вида. Форма заявления содержится в Приложении № 2 к настоящему регламенту.

2) медицинская справка о состоянии здоровья ребенка, подтверждающую отсутствие противопоказаний для занятий;

3) копия свидетельства о рождении ребенка.

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нет.

11. Основаниями для отказа гражданину в предоставлении муниципальной услуги являются: отсутствие в заявлении сведений о заявителе, его почтового (электронного адреса) для ответа; текст письменного обращения не поддается прочтению; от гражданина поступило заявление о прекращении рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги; в заявлении содержится вопрос, на который заявителю давались письменные ответы по существу, в нем не приводятся новые доводы или обстоятельства;

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги, заявителю разъясняются причины основания отказа, отказ оформляется в письменной форме и направляется заявителю.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди для получения информации о процедуре исполнения муниципальной услуги составляет 20 минут.

Продолжительность приема заявителя работником муниципального бюджетного образовательного учреждения, осуществляющим прием документов, составляет 15 минут.

Максимальный срок получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги составляет 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация обращения заявителя о предоставлении муниципальной услуги происходит в дни приема заявителей в течение 10 минут с момента его получения.

Устный запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение 5 минут с момента его получения, при этом информация предоставляется заявителю в течение 15 минут.

Обращение заявителя, отправленное по почте, регистрируется в день получения почтовой корреспонденции.

Обращение заявителя, отправленный в электронной форме, регистрируется в день его получения.

Запрос заявителя в форме электронного письма, поступивший на официальный сайт Учреждения, регистрируется работником образовательного учреждения в день его поступления и направляется на рассмотрение руководителю Учреждения.

13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к местам ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Требования к зданиям и прилегающим территориям: необходим удобный освещенный вход в помещение, оборудованная площадка для парковки автомобиля. Вход в здание оборудуется вывеской с полным наименованием. Здание оборудовано системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны. Информация о режиме работы муниципального бюджетного образовательного учреждения и номера телефонов для справок располагаются на видном месте у входа в учреждение.

Требования к размещению и оформлению помещения, обеспеченность мебелью и оборудованием: двери кабинета Учреждения оборудуются вывеской с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества работника, осуществляющего прием граждан, режима работы; помещение, в котором осуществляется прием граждан, должно обеспечивать комфортное расположение заявителя и специалиста, возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения, наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

14. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации.

На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема заявлений, размещается следующая информация:

1) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие порядок предоставления муниципальной услуги, права и ответственность специалиста и заявителя;

- 2) текст настоящего административного регламента с приложениями;
- 3) блок-схема последовательности административных процедур при исполнении муниципальной услуги;
- 4) образец оформления заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги, и требования к нему;
- 5) месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта и электронной почты Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу (приложение № 1 к настоящему регламенту);
- 6) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- 7) порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

15. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов.

Места для информирования заявителей оборудуются информационными стендами с образцами заполнения запросов (заявлений), столом, бланками заявлений, шариковой ручкой.

Текст размещаемых на стендах материалов должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и важные места выделены.

Стенды доступны для ознакомления заявителя с информацией, правильно освещены.

16. Требования к местам для ожидания заявителей.

Места ожидания оборудованы стульями или скамейками. Отвечают санитарным правилам и нормам по чистоте, освещенности, тепловому режиму. Имеется естественное проветривание. Санузлы во время приема открыты и отвечают требованиям санитарных правил и нормативов.

17. Требования к местам для приема заявителей.

Кабинет приема заявителей оборудован столом и стульями, отвечает санитарным правилам и нормативам по чистоте, освещенности, тепловому режиму, имеет естественное проветривание. Кабинет оборудован противопожарной системой.

При организации рабочих мест для специалистов предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

Подъезды, подходы к зданиям, помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, приспособлены для обслуживания заявителей с ограниченными возможностями здоровья.

18. Показатели доступности предоставления муниципальной услуги является удобный для заявителей режим работы Учреждения; доступное расположение информации на официальном сайте Учреждения.

19. Показатели качества:

1) требования к уровню квалификации персонала, участвующего в предоставлении муниципальной услуги: профессиональная компетентность, владение информационно-коммуникационными технологиями, культура общения с заявителями, оперативность осуществления административных процедур по предоставлению муниципальной услуги;

2) соблюдение требований к информационному обеспечению, месту и периодичности размещения информации о предоставляемой муниципальной услуге;

- 3) отсутствие объективных жалоб на работу работников Учреждения, связанных с предоставлением муниципальной услуги;
- 4) отсутствие нарушений по соблюдению сроков исполнения муниципальной услуги;
- 5) систематическое обновление информации на официальном сайте Учреждения.

20. Процедура предоставления муниципальной услуги в электронной форме включает в себя следующие административные действия:

- 1) прием и регистрация запроса заявителя муниципальной услуги, поступившего в форме электронного документа, работником Учреждения, отвечающим за ведение делопроизводства в Учреждении;
- 2) рассмотрение заявления руководителем Учреждения;
- 3) подготовка проекта ответа на запрос заявителя;
- 4) направление ответа заявителю на его запрос в форме электронного документа по адресу электронной почты или почтовому адресу.

Заявление, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном действующим законодательством. В заявлении заявитель указывает свою фамилию, имя, отчество, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, или почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель прикладывает к запросу необходимые материалы и документы в электронной форме или направляет документы и материалы, их копии в письменной форме.

Ответ на заявление, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении, в письменной форме по адресу, указанному в заявлении.

21. Процедура предоставления муниципальной услуги в виде электронного документа включает в себя следующие административные действия:

- 1) обращение заявителя к официальному сайту Учреждения;
- 2) получение информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и новых вступительных испытаний, а также о зачислении в Учреждение;
- 3) направление заявителю уведомления о мотивированном отказе в предоставлении муниципальной услуги.

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

22. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- 1) прием документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение документов и принятие решения об исполнении муниципальной услуги либо об отказе заявителю;
- 3) уведомление заявителя о принятом решении.

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.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении заполняет самостоятельно в программно – техническом комплексе (с последующим представлением на подпись заявителю) или помогает заявителю самостоятельно заполнить заявление и вносит в установленном порядке в журнал регистрации заявлений на приеме запись о приеме заявления.

Общий максимальный срок приема документов до 30 минут на одного заявителя.

Основанием для начала административного действия является ведомость вступительных экзаменов.

Должностным лицом, ответственным за исполнение административного действия является руководитель Учреждения.

Руководитель Учреждения назначает исполнителя, ответственного за уведомление заявителя о принятии решения об исполнении муниципальной услуги либо о принятии решения об отказе в ее исполнении.

Исполнитель уведомляет заявителя о принятии решения об исполнении муниципальной услуги либо о принятии решения об отказе в исполнении муниципальной услуги (приложения № 4, 5 к настоящему Регламенту);

Блок-схема административных процедур предоставления муниципальной услуги прилагается (приложение № 6 к настоящему регламенту).

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

23. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги и принятием решений сотрудником Учреждения, осуществляет руководитель.

Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем проверок соблюдения и исполнения сотрудником настоящего административного регламента и своей должностной инструкции.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем учреждения.

Управление культуры администрации Ашинского муниципального района организует и осуществляет контроль за исполнением муниципальной услуги Учреждениями и проводит проверки, направленные на выявление и устранение нарушений прав заявителей (получателей) муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на действия работников Учреждения.

24. Проведение оперативных проверок деятельности Учреждений осуществляется специалистами управления культуры администрации Ашинского муниципального района по необходимости.

На основании правовых актов (приказов) управления культуры администрации Ашинского муниципального района осуществляются проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляться на основании ежеквартальных, полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка исполнения муниципальной услуги в отношении отдельных категорий получателей муниципальной услуги или отдельных видов услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя исполнения муниципальной услуги).

Исполнители муниципальной услуги несут дисциплинарную, а в случаях, определенных законодательством, административную ответственность за исполнение настоящего административного регламента. Персональная ответственность исполнителей закрепляется в их должностных инструкциях. По результатам проведенных проверок, оформленных в установленном порядке, виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном действующим законодательством.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) при предоставлении муниципальной услуги

25. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) и судебное обжалование действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых при предоставлении муниципальной услуги.

26. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами;

6) требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации; нормативными правовыми актами Челябинской области, муниципальными правовыми актами;

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

27. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалоба рассматривается должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, в течение 15 дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа или его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

28. В письменной жалобе (претензии) указывается:

- 1) фамилия, имя, отчество заявителя;
- 2) полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);
- 3) контактный почтовый адрес (и или) электронный почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- 4) предмет жалобы;
- 5) личная подпись заявителя.

29. Жалоба на имя начальника управления культуры администрации Ашинского муниципального района по почте по адресу: 456010, Челябинская область, г. Аша, ул. Ленина, 34.

30. По вышеуказанному адресу можно лично сдать жалобу в приемную начальника управления культуры администрации Ашинского муниципального района (прием документов ежедневно с 8:00 до 17:00 часов кроме субботы и воскресенья, обеденный перерыв с 13.00-14.00).

31. Жалобу можно направить на электронный адрес управления культуры администрации Ашинского муниципального района: asha_sko@mail.ru

По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении жалобы или об отказе в удовлетворении жалобы.

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

Порядок судебного обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги определяется в соответствии с действующим законодательством.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации
о результатах сданных экзаменов,
результатах тестирования и
иных вступительных испытаний,
а также о зачислении в муниципальное
образовательное учреждение»
муниципальными бюджетными учреждениями
дополнительного образования,
подведомственными Управлению культуры
администрации Ашинского муниципального района.

Список
муниципальных бюджетных учреждений дополнительного образования,
предоставляющих муниципальную услугу.

Наименование учреждения ФИО руководителя	Адрес, адрес электронной почты, телефон	Режим работы учреждения
МБУДО «Ашинская детская школа искусств» Директор Саблина Наталья Степановна	г.Аша ул.Советская,24 adshi 1953@mail.ru (35159)2-19-15 2-18-53	Понедельник-пятница с 08.00 до 20.00 часов, суббота с 08 до 16.00 часов, приёмные часы – с 08.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00
МБУДО «Миньярская детская школа искусств» Директор Ясинская Тамара Александровна	г.Миньярул. Куйбышева,20 mdshi@mail.ru (35159)7-14-23 7-17-46	Понедельник-пятница с 08.00 до 20.00 часов, суббота с 08 до 16.00 часов, приёмные часы – с 09.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00
МБУДО «Симская детская школа искусств» Директор Габайдулин Хайдар Хайевич	город Сим ул. Кирова,3 bibsdshi@mail.ru (35159) 7-87-61 7-88-76	Понедельник-пятница с 08.00 до 20.00 часов, суббота с 08 до 16.00 часов, приёмные часы – с 08.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00
МБУДО «Ашинская детская художественная школа» Директор Челпанова	г. Аша ул. Толстого,16 uprkuit ashha@mail.ru (35159)3-25-94	Понедельник-пятница с 08.00 до 20.00 часов, суббота с 08 до 16.00 часов, приёмные часы – с 08.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00

Приложение № 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации
о результатах сданных экзаменов,
результатах тестирования и
иных вступительных испытаний,
а также о зачислении в муниципальное
образовательное учреждение»
муниципальными бюджетными учреждениями
дополнительного образования,
подведомственными Управлению культуры
администрации Ашинского муниципального района.

Сведения о номерах телефонов,
по которым заявители могут сообщить о нарушениях положений
административного регламента предоставления муниципальной услуги

Наименование органа	Адрес	Номер телефона, факса	Адрес электронной почты, сайт
Управление культуры администрации Ашинского муниципального района	456010 г.Аша ул. Ленина,34	(35159)3-36-35 факс (35159)3-24-56	asha_sko@mail.ru

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации
о результатах сданных экзаменов,
результатах тестирования и
иных вступительных испытаний,
а также о зачислении в муниципальное
образовательное учреждение»
муниципальными бюджетными учреждениями
дополнительного образования,
подведомственными Управлению культуры
администрации Ашинского муниципального района.

Директору

(наименование образовательного учреждения)

(фамилия, имя, отчество заявителя)

Заявление

Я, _____

(фамилия, имя, отчество заявителя)

мне предоставить мне информацию о результатах пройденных вступительных
испытаний, о зачислении в образовательное учреждение

(наименование учреждения)

моего ребенка _____

(фамилия, имя ребенка)

Я не возражаю против сбора, обработки и хранения персональных
данных.

Дата _____

Контактный телефон _____ Подпись _____

Приложение № 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации
о результатах сданных экзаменов,
результатах тестирования и
иных вступительных испытаний,
а также о зачислении в муниципальное
образовательное учреждение»
муниципальными бюджетными учреждениями
дополнительного образования,
подведомственными Управлению культуры
администрации Ашинского муниципального района.

Справка

Выдана _____
(фамилия, имя, отчество)
в том, что он(она) с _____ 20__ года по _____ 20__ года
прошел(ла) вступительные испытания в форме _____
(экзамена, тестирования, и др.)
и показал(а) следующие результаты _____
(оценка, баллы, др.)
на основании которых зачислен(а) (не зачислен(а) в _____
_____)
(наименование образовательного учреждения)

Дата _____

Директор _____

Подпись _____

М.П.

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации
о результатах сданных экзаменов,
результатах тестирования и
иных вступительных испытаний,
а также о зачислении в муниципальное
образовательное учреждение»
муниципальными бюджетными учреждениями
дополнительного образования,
подведомственными Управлению культуры
администрации Ашинского муниципального района.

Уведомление
заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемый(ая) _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

Уведомляем Вас, что _____
(наименование учреждения)

не может предоставить муниципальную услугу в связи с _____

(указать причину)

В соответствии с Вашим заявлением от _____
(дата подачи заявления)

Дата _____

(должность специалиста)

(подпись специалиста)

Приложение № 6
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации
о результатах сданных экзаменов,
результатах тестирования и иных вступительных испытаний,
а также о зачислении в муниципальное образовательное учреждение»
муниципальными бюджетными учреждениями
дополнительного образования,
подведомственными Управлению культуры
администрации Ашинского муниципального района.

БЛОК-СХЕМА
административных процедур
при предоставлении муниципальной услуги

