



*Упр. образ.  
Самондву  
Аткарский*

АДМИНИСТРАЦИЯ  
АТКАРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

От 25.09.2014 № 1901

г.Аткарск

Об утверждении административного регламента  
«Предоставление информации о результатах  
сданных экзаменов, тестирования и иных  
вступительных испытаний, а также о зачислении в  
муниципальное образовательное учреждение» № 1

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об  
общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»,  
Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления  
государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29 декабря 2013  
г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Аткарского  
муниципального района Саратовской области администрация Аткарского  
муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент «Предоставление информации о  
результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а  
также о зачислении в муниципальное образовательное учреждение» (приложение 1).
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на  
заместителя главы администрации муниципального района по социальной сфере и  
вопросам общественных отношений Емелина А.Ф.

Глава администрации



А.А. Решетников

*вх 2108 от 13.10.14*

**Приложение к постановлению  
администрации Аткарского  
муниципального района  
от 25.09.2014 № 1501**

**Административный регламент «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в муниципальное образовательное учреждение»**

**РАЗДЕЛ 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**ПОДРАЗДЕЛ 1. Предмет регулирования**

1. Административный регламент «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в муниципальное образовательное учреждение» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления указанной муниципальной услуги в Аткарском муниципальном районе и определяет порядок, сроки и последовательность осуществления действий (административных процедур) при ее предоставлении.

**ПОДРАЗДЕЛ 2. Круг заявителей**

2. Заявителями, обращающимися за предоставлением муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, являются физические лица - граждане Российской Федерации, лица без гражданства, иностранные граждане, беженцы и вынужденные переселенцы (на равных основаниях, если иное не предусмотрено федеральным законом или международным договором Российской Федерации) (далее - заявители).

В качестве заявителя, обращающегося за предоставлением муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, может выступать родитель (законный представитель) ребенка либо иное лицо, действующее от имени родителя (законного представителя) ребенка на основании нотариально заверенной доверенности, оформленной в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

**ПОДРАЗДЕЛ 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, осуществляется образовательным учреждением.

4. Информацию по предоставлению данной муниципальной услуги можно получить:

- обратившись в образовательное учреждение лично;
- обратившись в образовательной учреждение по почте;
- обратившись в образовательное учреждение по электронной почте;
- обратившись в образовательное учреждение по телефону.

5. Консультации предоставляются по вопросам:  
1) правильности оформления заявлений;  
2) предоставления документов, необходимых для оказания муниципальной услуги;

3) времени приема, порядка и сроков подачи документов;  
4) иным вопросам.  
6. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе предоставления муниципальной услуги.

## **Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ УСЛУГИ**

### **ПОДРАЗДЕЛ 1. Наименование муниципальной услуги**

7. Наименование муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом: «Предоставление информации о результатах сланных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в муниципальное образовательное учреждение».

### **ПОДРАЗДЕЛ 2. Орган, уполномоченный предоставлять муниципальную услугу**

8. Органом, уполномоченным на предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, является образовательное учреждение Аткарского муниципального района.

9. Прием заявлений о предоставлении муниципальной услуги осуществляет директор образовательного учреждения или ответственное лицо образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

### **ПОДРАЗДЕЛ 3. Результаты предоставления муниципальной услуги**

10. Результатом предоставления муниципальной услуги является:
- 1) информирование заявителя о результатах сланных экзаменов, тестировании и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение детей;
  - 2) обоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги.  
Дошкольные образовательные учреждения Аткарского муниципального района предоставляют настоящую услугу в части предоставления информации о зачислении в образовательное учреждение.

### **ПОДРАЗДЕЛ 4. Срок предоставления муниципальной услуги**

11. Сроки предоставления муниципальной услуги определяются в зависимости от используемого вида информирования в соответствии с условиями настоящего Регламента:

1) по телефону – в момент обращения заявителя.

При невозможности предоставления информации в момент обращения заявителя по телефону, ему может быть предложено перезвонить через определённый промежуток времени.

2) по электронной почте - в срок не позднее 5 рабочих дней с момента поступления обращения;

3) посредством устного личного обращения – в момент обращения заявителя;

4) по письменным обращениям (запросам) - в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

### **ПОДРАЗДЕЛ 5. Перечень, нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

12. Муниципальная услуга, предусмотренная настоящим Регламентом, предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:  
1) Конституцией Российской Федерации;

2) Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;

3) Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

5) Указом Президента Российской Федерации от 31.12.1993 № 2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию»;

6) Распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 г. № 729-р «О перечне услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание или муниципальное задание, подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме».

7) Законом Саратовской области от 28.11.2013 г. № 215-ЗСО «Об образовании в Саратовской области».

### **ПОДРАЗДЕЛ 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем**

13. Перечень документов, предоставляемых заявителем для получения муниципальной услуги:

- 1) заявление родителей (законных представителей) о предоставлении информации о результатах сланных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение;
- 2) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 3) согласие на обработку персональных данных.

**ПОДРАЗДЕЛ 7. Запрет требовать от заявителя представления документов и информатизации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, правовыми актами Саратовской области, нормативными правовыми актами Аткарского муниципального района, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

14. При предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, запрещается требовать от заявителя:

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, правовыми актами Саратовской области, правовыми актами Аткарского муниципального района, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, в том числе настоящим Регламентом;
- 2) представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области и нормативными правовыми актами Аткарского муниципального района находятся в распоряжении образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, иных органов местного самоуправления Аткарского муниципального района, и иных, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

**ПОДРАЗДЕЛ 8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

15. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:
  - обращение за предоставлением муниципальной услуги гражданина, не являющегося родителем (законным представителем) несовершеннолетнего гражданина;
  - представление заявителем документов, предусмотренных пунктом 16 настоящего Регламента, не в полном объеме, содержащих неверные и (или) неполные сведения.

**ПОДРАЗДЕЛ 9. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги**

19. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, является представление заявителем при подаче им заявления в образовательное учреждение неверных или неполных сведений в документах, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению им самостоятельно.

**ПОДРАЗДЕЛ 10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуги**

16. Плата за предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, с заявителя не взимается.

**ПОДРАЗДЕЛ 11. Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

17. Срок ожидания заявителем в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, не должен превышать 15 минут.

Срок ожидания заявителем в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, не должен превышать 15 минут.

**ПОДРАЗДЕЛ 12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме**

18. Срок регистрации запроса заявителя (заявления) о предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, в том числе в электронной форме - в течение одного рабочего дня (дня фактического поступления обращения (заявления) в образовательное учреждение).

**ПОДРАЗДЕЛ 13. Требования к помещению (-ям), в которых предоставляется муниципальная услуга**

19. Муниципальная услуга предоставляется в помещении (-ях), соответствующих санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.
20. В помещении (-ях), в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть размещены информационные стенды, содержащие необходимую информацию по условиям предоставления муниципальной услуги.
21. Для ожидания приема получателями муниципальной услуги отведены места, оборудованные стульями (креслами).

#### **ПОДРАЗДЕЛ 14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

22. Показателями доступности и качества муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, являются:
- 1) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
  - 2) соблюдение порядка информирования о муниципальной услуге;
  - 3) соблюдение условий ожидания приема для предоставления муниципальной услуги (получения результатов предоставления муниципальной услуги);
  - 4) обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги (в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги);
  - 5) отсутствие избыточных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

#### **Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ**

#### **ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ**

#### **ПОДРАЗДЕЛ 1. Состав и последовательность выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги**

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

- 1) прием и регистрация обращения о предоставлении информации о результатах сланных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение;
- 2) подготовка и направление заявителю информации или мотивированного отказа в предоставлении информации.

Блок-схема осуществления административных процедур при письменном обращении заявителя приведена в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

#### **ПОДРАЗДЕЛ 2. Приём и регистрация обращений о предоставлении информации**

24. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в образовательное учреждение обращения заявителя о предоставлении информации о результатах сланных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение по установленной форме (приложение 2 к настоящему Регламенту); Заявитель также предоставляет согласие на обработку персональных данных (согласно Приложению № 4 к настоящему Регламенту).

25. Предоставление информации по устным запросам заявителей, поступившим при личном обращении либо по телефону, осуществляется по адресу и телефону образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную

услугу.

26. Письменное обращение заявителя оформляется по установленной форме с указанием электронного или почтового адреса, по которому нужно направить запрашиваемую информацию.

27. Письменное обращение, в том числе в форме электронного документа, подлежит обязательной регистрации в сроки, указанные в п. 18 настоящего Регламента.

#### **ПОДРАЗДЕЛ 3. Подготовка и направление заявителю информации или мотивированного отказа в предоставлении информации**

28. Ответственное лицо образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляет подготовку ответа в доступной для восприятия заявителя форме, содержание которой максимально полно отражает объем запрашиваемой информации и передает на подпись руководителю образовательного учреждения.

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

29. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении информации ответственное лицо образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляет подготовку обоснованного отказа в предоставлении услуги в установленной форме (приложение 3 к настоящему Регламенту), содержание которой максимально полно отражает основания для отказа и передает на подпись руководителю образовательного учреждения.

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

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

#### **Раздел IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

#### **ПОДРАЗДЕЛ 1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги**

31. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется руководителем образовательного учреждения путем проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными лицами образовательного учреждения положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Саратовской области, органов местного самоуправления Аткарского муниципального района, устанавливающих

требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятие ими решений.

32. Задачами осуществления контроля являются:

- 1) соблюдение ответственным лицом образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, настоящего Регламента, порядка и сроков осуществления административных действий и процедур;
- 2) предупреждение и пресечение возможных нарушений прав и законных интересов заявителей;
- 3) выявление имеющихся нарушений прав и законных интересов заявителей и устранение таких нарушений;
- 4) совершенствование процесса оказания муниципальной услуги.

#### **ПОДРАЗДЕЛ 2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты качества предоставления муниципальной услуги**

33. Проведение проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых или полугодовых планов работы образовательного учреждения) либо внеплановый характер (в связи с конкретным обращением заявителя).

34. При осуществлении мероприятий по контролю могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Плановые и внеплановые проверки деятельности ответственных лиц образовательного учреждения проводятся комиссией. Состав комиссии утверждается приказом руководителя образовательного учреждения. В состав комиссии включается представитель управления образования администрации Аткарского муниципального района.

#### **ПОДРАЗДЕЛ 3. Ответственность лиц, ответственных за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги**

35. Руководитель и ответственное лицо образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством за свои действия (бездействие), а также решения, принятые (осуществляемые) ими при выполнении административных действий и процедур, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

#### **ПОДРАЗДЕЛ 4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги**

36. В целях участия в осуществлении контроля за исполнением настоящего

Регламента граждане, их объединения и организации вправе обращаться к начальнику управления образования администрации Аткарского муниципального района, руководителям образовательных учреждений по вопросам, касающимся исполнения ответственными лицами образовательных учреждений, положений настоящего Регламента, инициировать проведение проверок исполнения положений настоящего Регламента, осуществлять иные предусмотренные законодательством Российской Федерации и (или) Саратовской области и (или) Аткарского муниципального района права.

#### **Раздел V. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ЗАЯВИТЕЛЕМ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ, ОТВЕТСТВЕННОГО ЛИЦА ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ**

37. Решения и (или) действия (бездействия) образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, предусмотренную настоящим Регламентом, ответственного лица образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, предусмотренную настоящим Регламентом, могут быть обжалованы заявителем в досудебном (внесудебном) порядке либо в судебно порядке.

38. Заявитель может обратиться с жалобой в досудебном (внесудебном) порядке в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение порядка и срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим Регламентом, нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, нормативными правовыми актами Аткарского муниципального района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено настоящим Регламентом, нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, нормативными правовыми актами Аткарского муниципального района 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 Саратовской области, нормативными правовыми актами Аткарского муниципального района;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Саратовской области, нормативными правовыми актами Аткарского муниципального района;

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

39. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе руководителю образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу или в управление образования администрации Аткарского муниципального района. Жалобы на решения, принятые руководителем образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно начальником управления образования администрации Аткарского муниципального района.

40. Жалоба может быть направлена: по почте, по электронной почте с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также может быть принята при личном приеме заявителя.

41. Жалоба должна содержать:

1) наименование образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу; ответственного лица образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, 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) образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, ответственного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, ответственного лица образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

42. Жалоба, поступившая в образовательное учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, подлежит рассмотрению лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, ответственного лица образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба подлежит рассмотрению ответственным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

43. По результатам рассмотрения жалобы образовательное учреждение,

предоставляющее муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных образовательным учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Саратовской области, нормативными правовыми актами Аткарского муниципального района, а также в иных формах;

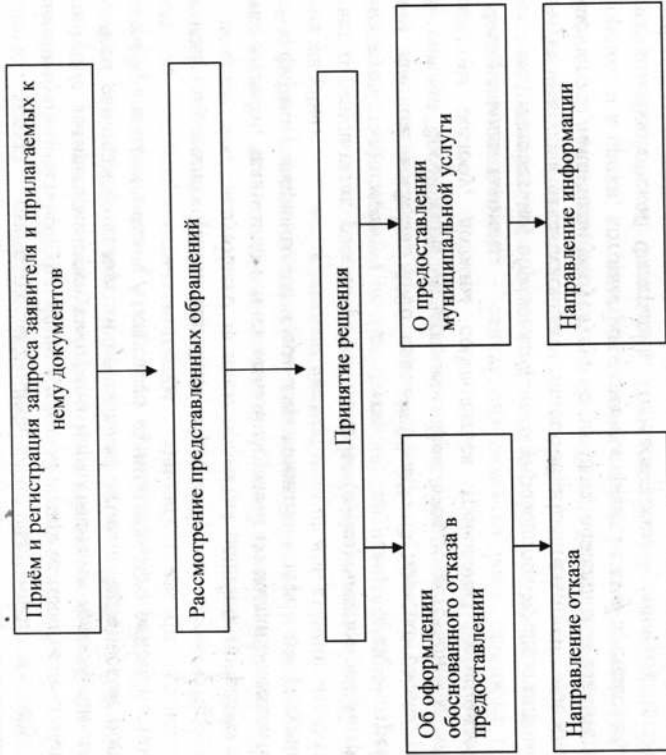
2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

45. Ответ о результатах рассмотрения жалобы (о результатах рассмотрения жалобы по существу) может не даваться в случаях, предусмотренных Федеральным законом от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». При этом ответственным лицом, рассматривающим жалобу, должны соблюдаться требования, установленные указанным Федеральным законом.

46. Действия (бездействие) образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, ответственного лица образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, могут быть обжалованы заявителем в судебном порядке и в сроки, которые установлены гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации. Порядок рассмотрения и разрешения судом жалоб, указанной в настоящем пункте, установлен гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

### Блок-схема последовательности административных процедур



### Форма заявления о предоставлении информации о результатах сланных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение

Руководитель \_\_\_\_\_  
(наименование образовательного учреждения)  
родителя (законного представителя): \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. руководителя)  
Фамилия \_\_\_\_\_  
Имя \_\_\_\_\_  
Отчество \_\_\_\_\_  
Место регистрации: \_\_\_\_\_  
Город (иной населённый пункт) \_\_\_\_\_

Улица \_\_\_\_\_ Дом \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_  
Телефон: \_\_\_\_\_  
Паспорт \* серия \_\_\_\_\_ номер \_\_\_\_\_  
Выдан \* \_\_\_\_\_

Прошу предоставить

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

(перечень запрашиваемых сведений об организации образовательной деятельности)  
Указанные сведения прошу предоставить по адресу (почтовый адрес/адрес электронной почты): \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

ч. \_\_\_\_\_ мин.

(Дата и время подачи заявки) \_\_\_\_\_ (Ф.И.О. полностью).

\_\_\_\_\_ (подпись заявителя).

\* - заполняется при запросе информации о результатах сланных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение



**Форма уведомление**

**об отказе в предоставлении информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение**

Настоящим уведомляю, что на основании заявления о предоставлении информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение:

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(наименование образовательного учреждения)

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. было принято решение об отказе в направлении информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение по следующим причинам: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(указать причины отказа в направлении информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение)

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись руководителя образовательных учреждений)

**Форма согласия**

законных представителей (родителей, опекунов) несовершеннолетних обучающихся на обработку персональных данных

Я, \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество)  
Проживающий (ая) по адресу \_\_\_\_\_

Данные документа, удостоверяющего мою личность: \_\_\_\_\_  
Паспорт гражданина РФ: № \_\_\_\_\_, выдан «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.,

Даю согласие на обработку принадлежащих мне персональных данных и персональных данных моего ребенка (сына, дочери), \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. ребенка)  
учащего(ей)ся \_\_\_\_\_ класса, (воспитанника \_\_\_\_\_ группы)  
оператору \_\_\_\_\_ (наименование образовательного учреждения)

как с использованием средств автоматизации, так и неавтоматизированным способом, с передачей по внутренней сети и с передачей по сети Интернет.

Цель обработки: организация предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в муниципальное образовательное учреждение» во исполнение распоряжения Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года N 1993-р «Об утверждении свода перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде».

Перечень персональных данных, на обработку которых даю согласие: фамилия, имя, отчество, данные паспорта, домашний адрес, номер телефона (домашний, мобильный).

Перечень действий с персональными данными, на совершение которых даю согласие: сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных.

Порядок принятия решений, порождающие юридические последствия или иным образом затрагивающие мои права и законные интересы, на основании исключительно автоматизированной обработки персональных данных мне разъяснены.

Настоящее согласие вступает в силу со дня подписания и действует до достижения указанных целей обработки и последующего срока хранения документов, установленного законодательством Российской Федерации.

Согласие может быть отозвано по моему письменному заявлению.

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.