



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЮЖНО – КУРИЛЬСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ»

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

_____ 2017 г. № ____

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию» в МО «Южно-Курильский городской округ»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», распоряжением Правительства Сахалинской области от 23 мая 2017 г. № 278-р «О внесении изменений в Типовой административный регламент представления государственных (муниципальных) услуг органами местного самоуправления муниципальных образований Сахалинской области от 15.09.2017 г. № 459-р», постановлением администрации МО «Южно-Курильский городской округ» от 09.04.2016 № 371 «О разработке и утверждении административных регламентов, исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг», руководствуясь ст. ст. 41, 45, Устава МО «Южно-Курильский городской округ», администрация МО «Южно-Курильский городской округ»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию» МО «Южно-Курильский

городской округ» (прилагается).

2. Опубликовать настоящее постановление в общественно-политической газете Южно-Курильского района «На рубеже» и разместить на официальном сайте администрации МО «Южно-Курильский городской округ».

4. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

И.о мэра МО

К.Ю. Бутаков

«УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации МО
«Южно-Курильский городской округ»
от _____ № _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о
результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных
испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию»

Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию» (далее - административный регламент).

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются физические лица, имеющих право на обращение за получением муниципальной услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Сахалинской области, органов местного самоуправления (далее – заявители).

1.2.2. Полномочиями выступать от имени заявителей при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти, органами местного самоуправления и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги обладают физические лица, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством Российской Федерации порядке доверенности, на указании федерального закона либо на акте уполномоченного на то государственного органа или органа местного самоуправления (далее — представители).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке
предоставления государственной (муниципальной) услуги

1.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги сообщается заявителям:

- при личном обращении в Отдел образования МО «Южно-Курильский городской округ», образовательные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги. Адреса, график приема граждан, содержится в приложении № 1 к административному регламенту

- при обращении с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, указанных в приложении № 1;

- при письменном обращении в Отдел образования МО «Южно-Курильский городской округ», образовательные организации, по почте по адресу либо по адресу

электронной почты, указанным в приложении № 1;

- посредством размещения сведений:

а) на официальном Интернет-сайте Отдел образования МО «Южно-Курильский городской округ» либо образовательных организаций, указанных в приложении № 1;

б) в региональной государственной информационной системе "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области" (далее - РПГУ) <https://uslugi.admsakhalin.ru>;

в) в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" (далее - ЕПГУ) www.gosuslugi.ru;

г) на информационном стенде, расположенном в Управлении либо образовательных организациях;

1.3.2. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги сообщаются заявителям:

- при личном обращении в Отдел образования МО «Южно-Курильский городской округ» либо образовательную организацию;

- при обращении в Отдел образования МО «Южно-Курильский городской округ» либо образовательную организацию с использованием средств телефонной связи;

- при письменном обращении в Отдел образования МО «Южно-Курильский городской округ» либо образовательную организацию по почте либо в электронном виде;

1.3.3. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

1.3.3.1. Устное информирование осуществляется специалистами Отдел образования МО «Южно-Курильский городской округ» либо образовательной организации и (или) МФЦ при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалисты, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Устное информирование каждого заявителя осуществляется в течение времени, необходимого для его информирования.

1.3.3.2. При ответах на телефонные звонки специалисты Отдел образования МО «Южно-Курильский городской округ» либо образовательной организации подробно, в корректной форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа местного самоуправления, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителя (по телефону) специалисты Отдел образования МО «Южно-Курильский городской округ» либо образовательной организации дают ответы самостоятельно. Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то заявитель должен быть направлен к другому специалисту или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо специалист может предложить заявителю обратиться письменно.

1.3.3.3. Письменное информирование осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением или посредством информационно-

телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу) исходя из выбранного заявителем способа направления ему ответа.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона специалиста Отдел образования МО «Южно-Курильский городской округ» либо образовательной организации.

Ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.3.4. Информация, указанная в [пунктах 1.3.1 - 1.3.2](#) настоящего раздела административного регламента, образцы заполнения заявления, извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, размещаются Отдел образования МО «Южно-Курильский городской округ» либо образовательной организацией на информационном стенде Отдел образования МО «Южно-Курильский городской округ» либо образовательной организации, официальном Интернет-сайте, РПГУ и ЕПГУ.

1.3.5. Информирование заявителей специалистами многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) и размещение информации о предоставлении муниципальной услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения о взаимодействии между ОМСУ и МФЦ в соответствии с требованиями [постановления](#) Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 N 1376 "Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг", соглашения и нормативных актов МФЦ.

1.3.6. На ЕПГУ и РПГУ размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результат предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления государственной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

Информация на ЕПГУ и РПГУ о порядке и сроках предоставления государственной услуги на основании сведений, содержащихся в федеральной

государственной информационной системе "Федеральной реестр государственных и муниципальных услуг (функций)", предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ (МУНИЦИПАЛЬНОЙ) УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию».

2.2. Наименование органа местного самоуправления Сахалинской области, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Отдел образования МО «Южно-Курильский городской округ» и подведомственными образовательными организациями, имеющими лицензию на право ведения образовательной деятельности и государственную аккредитацию (далее – Учреждение).

Отдел образования МО «Южно-Курильский городской округ» и (или) Учреждение не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом ОМСУ.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление заявителю муниципальной услуги;
- мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок предоставления государственной услуги - в течение суток после получения Отдел образования МО «Южно-Курильский городской округ» и (или) Учреждением протоколов с результатами сданных экзаменов в сроки государственной (итоговой) аттестации выпускников 9, 11 (12) классов.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление государственной (муниципальной) услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральный Закон «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 №273-ФЗ («Собрание законодательства РФ», 31.12.2012 г. №53 ст. 7598);

- Федеральный Закон Российской Федерации от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 03.08.1998, №3)

- Федеральный Закон Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006г.)

- Федеральный Закон Российской Федерации от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Парламентская газета», № 8, 13-19.02.2009г.)

-Федеральный Закон Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» ("Российская газета", N 202, 08.10.2003);

- Федеральный Закон Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010г.);

- Приказ Минобрнауки России от 30.08.2013 N 1015 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования". ("Российская газета", N 232, 16.10.2013г.)

-Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 29.12.2010 № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» ("Российская газета", N 54, 16.03.2011);

- Закон Сахалинской области от 18.03.2014 N 9-30 «Об образовании в Сахалинской области» ("Губернские ведомости", N 50(4458), 22.03.2014.);

- Приказ Минобрнауки от 26.12.2013 № 1400 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования» ("Российская газета", N 34,

14.02.2014.);

-Приказ Минобрнауки России от 25.12.2013 N 1394 "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования" ("Российская газета", N 34, 14.02.2014.);

- Приказ Минобрнауки России от 05.08.2014 N 923 "О внесении изменений в Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26 декабря 2013 г. N 1400" ("Российская газета", N 193, 27.08.2014);

- Приказ Министерства образования Сахалинской области от 29.09.2014 № 1059-ОД "Об утверждении Порядка регламентации и оформления отношений государственной и муниципальной образовательной организации и родителей (законных представителей) обучающихся, нуждающихся в длительном лечении, детей-инвалидов, а также инвалидов в части организации обучения по основным общеобразовательным программам на дому или в медицинских организациях" ("Губернские ведомости", N 186(4594), 11.10.2014);

2.6. Исчерпывающий перечень документов,
необходимых в соответствии с законодательными
или иными нормативными правовыми актами для предоставления
муниципальной услуги, с разделением
на документы и информацию, которые заявитель должен
представить самостоятельно, и документы, которые заявитель
вправе представить по собственной инициативе,
так как они подлежат представлению в рамках
межведомственного информационного взаимодействия

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в Управление либо Учреждение следующие документы:

- документ, удостоверяющий личность заявителя, представителя заявителя (находится в постоянном ведении заявителя).

2.6.2. Документы, необходимые для получения государственной (муниципальной) услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, подлежат получению в рамках межведомственного взаимодействия, и которые заявитель вправе представить самостоятельно в целях получения государственной (муниципальной) услуги, отсутствуют.

2.6.3. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной (муниципальной) услуги;

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области и муниципальными правовыми актами находятся в

распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих государственную (муниципальную) услугу, государственных органов и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27 июня 2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований
для отказа в приеме документов, необходимых
для предоставления государственной (муниципальной) услуги**

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- обращение за предоставлением муниципальной услуги гражданина, не являющегося участником государственной итоговой аттестации, родителем (законным представителем)

**2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа
в предоставлении государственной (муниципальной) услуги**

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- получатель услуги не является участником ГИА либо его родителем (законным представителем)

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя
при предоставлении муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при получении результата услуги в организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**2.11. Срок регистрации запроса заявителя
о предоставлении государственной (муниципальной) услуги**

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не предусмотрена.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

2.12.1. Прием заявителей осуществляется в специально оборудованных для этих целей помещениях, которые оснащаются информационными табличками (вывесками) и должны соответствовать комфортным для заявителей условиям.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы автоматической пожарной сигнализацией и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты);

2.12.2. Места ожидания и места для приема запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями, скамьями) а также столами (стойками) с канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей.

2.12.3. Места для информирования заявителей оборудуются информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация.

2.12.4. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.5. В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов должны быть обеспечены:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, 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 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 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 на объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

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

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.13.1. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

- 1) доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- 2) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- 3) возможность получения муниципальной услуги в электронном виде с использованием ЕПГУ, РПГУ;
- 4) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ;
- 5) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;
- 6) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- 7) достоверность предоставляемой заявителям информации о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления государственной услуги;
- 8) отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействия) ОМСУ, муниципальных служащих ОМСУ при предоставлении муниципальной услуги.

2.13.2. Показатели доступности и качества государственных и муниципальных услуг при предоставлении в электронном виде:

- 1) возможность получения информации о порядке и сроках предоставления услуги, с использованием ЕПГУ, РПГУ;
- 2) возможность записи на прием в орган для подачи запроса о предоставлении муниципальной услуги посредством ЕПГУ, РПГУ;
- 3) возможность формирования запроса заявителем на ЕПГУ, РПГУ;
- 4) возможность приема и регистрации органом запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поданных посредством ЕПГУ, РПГУ;
- 5) возможность оплаты государственной пошлины за предоставление муниципальной услуги с использованием ЕПГУ, РПГУ;
- 6) возможность получения результата предоставления муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе или в форме электронного документа;
- 7) возможность оценить доступность и качество муниципальной услуги на ЕПГУ, РПГУ;
- 8) возможность направления в электронной форме, жалобы на решения и действия (бездействия) ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица ОМСУ в ходе предоставления услуги;

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие возможность и особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.14.1. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре не осуществляется

Раздел 3. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ
ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ
К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ
ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ,
А ТАКЖЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР
В МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫХ ЦЕНТРАХ

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- получение Отдел образования МО «Южно-Курильский городской округ» протоколов с результатами экзаменов;
- направление протоколов с результатами экзаменов в Учреждения;
- оповещение Отдел образования МО «Южно-Курильский городской округ» и (или) Учреждением участников ГИА о получении результатов экзаменов;
- проверка документов, удостоверяющих личность участника ГИА либо его родителей (законных представителей)
- предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение.

3.1.2. Блок-схема предоставления государственной услуги приведена в приложении к настоящему административному регламенту.

3.2. Получение Отдел образования МО «Южно-Курильский городской округ»
протоколов с результатами экзаменов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является получение Отдел образования МО «Южно-Курильский городской округ» протоколов с результатами экзаменов.

3.2.2. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

- получение протоколов с результатами экзаменов

3.2.3. Должностным лицом, ответственным за получение Отдел образования МО «Южно-Курильский городской округ» протоколов с результатами экзаменов является должностное лицо Отдел образования МО «Южно-Курильский городской округ», на которого возложены обязанности по подготовке и проведению ГИА.

3.2.4. Критерием принятия решения о получении Отдел образования МО «Южно-Курильский городской округ» протоколов с результатами экзаменов является – решение Государственной экзаменационной комиссии об утверждении результатов экзаменов;

3.2.5. Результатом административной процедуры по получению Отдел образования МО «Южно-Курильский городской округ» протоколов с результатами экзаменов является наличие в Отдел образования МО «Южно-Курильский городской округ» протоколов с результатами экзаменов.

3.2.6. Способом фиксации результата выполнения административной

процедуры по получению Отдел образования МО «Южно-Курильский городской округ» протоколов с результатами экзаменов является отметка должностного лица Отдел образования МО «Южно-Курильский городской округ» о получении протоколов результатов экзаменов.

3.3. Направление протоколов с результатами экзаменов в Отдел образования МО «Южно-Курильский городской округ»

3.3.1. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

- направление протоколов с результатами экзаменов в Учреждения.

3.3.2. Должностным лицом, ответственным за направление протоколов с результатами экзаменов в Учреждения является должностное лицо Отдел образования МО «Южно-Курильский городской округ», на которого возложены обязанности по подготовке и проведению ГИА.

3.3.3. Критерием принятия решения о направлении Отдел образования МО «Южно-Курильский городской округ» протоколов с результатами экзаменов в Учреждения являются проверенные Управлением протоколы результатов экзаменов;

3.3.4. Результатом административной процедуры по передаче протоколов с результатами экзаменов в Учреждения является получение протоколов с результатами экзаменов должностным лицом Учреждения.

3.3.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по передаче Отдел образования МО «Южно-Курильский городской округ» протоколов с результатами экзаменов в Учреждения является отметка должностного лица Учреждения о получении протоколов результатов экзаменов.

3.4. Оповещение Управлением и (или) Учреждением участников ГИА о получении результатов экзаменов

3.4.1. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

- оповещение Отдел образования МО «Южно-Курильский городской округ» и (или) Учреждением участников ГИА о получении результатов экзаменов.

3.4.2. Должностным лицом, ответственным за оповещение участников ГИА о получении результатов экзаменов является должностное лицо Отдел образования МО «Южно-Курильский городской округ» или работник Учреждения, на которого возложены обязанности оповещение участников ГИА о получении результатов экзаменов.

3.4.3. Критерием принятия решения об оповещении Отдел образования МО «Южно-Курильский городской округ» и (или) Учреждением участников ГИА о получении результатов экзаменов являются проверенные Отделом образования МО «Южно-Курильский городской округ» и (или) Учреждением протоколы результатов экзаменов;

3.4.4. Результатом административной процедуры по оповещению Отдел образования МО «Южно-Курильский городской округ» и (или) Учреждением участников ГИА о получении результатов экзаменов является телефонный звонок должностного лица Отдела образования МО «Южно-Курильский городской округ» и (или) Учреждения участникам ГИА.

3.4.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по оповещению Отдела образования МО «Южно-Курильский городской округ» и (или) Учреждением участников ГИА о получении результатов экзаменов является отметка о факте оповещения участника ГИА.

3.5. Проверка документов, удостоверяющих личность участника ГИА либо его родителей (законных представителей)

3.5.1. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

- проверка документов, удостоверяющих личность участника ГИА либо его родителей (законных представителей).

3.5.2. Должностным лицом, ответственным за проверку документов, удостоверяющих личность участника ГИА либо его родителей (законных представителей) является должностное лицо Отдела образования МО «Южно-Курильский городской округ» или работник Учреждения, на которого возложены обязанности оповещение участников ГИА о получении результатов экзаменов.

3.5.3. Критерием принятия решения по результатам проверки документов, удостоверяющих личность участника ГИА либо его родителей (законных представителей) является наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с пунктом 2.8 настоящего административного регламента.

3.5.4. Результатом административной процедуры по проверке документов, удостоверяющих личность участника ГИА либо его родителей (законных представителей) является принятое решение о предоставлении информации о результатах сданных экзаменов тестирования и иных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение.

3.5.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры по проверке документов, удостоверяющих личность участника ГИА либо его родителей (законных представителей) отсутствует.

3.6. Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение.

3.6.1. В состав административной процедуры входят следующие административные действия:

- предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение.

3.6.2. Должностным лицом, ответственным за предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение является должностное лицо Отдела

образования МО «Южно-Курильский городской округ» или работник Учреждения, на которого возложены обязанности оповещение участников ГИА о получении результатов экзаменов.

3.6.3. Критерием принятия решения о предоставлении информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение является протокол результатов экзамена.

3.6.4. Результатом административной процедуры по предоставлению информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение является информирование участника ГИА о результатах сданных экзаменов, а также о зачислении в образовательное учреждение.

3.6.5. Способом фиксации результата выполнения административной процедуры по предоставлению информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение является подпись участника ГИА в протоколе с результатами экзамена.

3.7. Порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием федеральной государственной информационной системы "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) и региональной государственной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Сахалинской области"

Получение информации о результатах сданных экзаменов, тестирований и иных испытаний возможно на официальном портале Единого государственного экзамена (<http://ege.edu.ru>) в разделе «Проверить результаты ЕГЭ» введя необходимые данные в текстовые поля.

Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

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

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Отдела образования МО «Южно-Курильский городской округ» и Учреждений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной

услуги, осуществляется руководителем Отдела образования МО «Южно-Курильский городской округ».

Контроль за деятельностью Отдела образования МО «Южно-Курильский городской округ» по предоставлению муниципальной услуги осуществляется руководителем Отдела образования МО «Южно-Курильский городской округ».

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, направленных в том числе на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права заявителей, а также рассмотрение, принятие решений, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

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

Должностные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Положения, характеризующие требования к формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности Отдела образования МО «Южно-Курильский городской округ» и (или) Учреждения при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ (МУНИЦИПАЛЬНУЮ) УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления и (или) его должностных лиц при предоставлении государственной услуги

5.1.1. Заявитель вправе обжаловать нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, выразившееся в неправомерных решениях и действиях (бездействии) Отдела образования МО «Южно-Курильский городской округ» и (или) Учреждения, должностных лиц Отдела образования МО «Южно-Курильский городской округ» и (или) Учреждения при предоставлении муниципальной услуги, а также в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении

муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальных образований Сахалинской области для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальных образований Сахалинской области для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 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 Сахалинской области, муниципальных образований Сахалинской области;
- требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Сахалинской области, муниципальных образований Сахалинской области;
- отказ Отдела образования МО «Южно-Курильский городской округ» и (или) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Отдела образования МО «Южно-Курильский городской округ» и (или) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Предмет жалобы

5.2.1 Предметом жалобы являются решения и (или) действия (бездействие) Отдела образования МО «Южно-Курильский городской округ» и (или) Учреждения, представляющего муниципальную услугу, либо его должностных лиц, принятые (осуществляемые) с нарушением порядка предоставления муниципальной услуги, а также неисполнение или ненадлежащее исполнение должностными лицами служебных обязанностей, установленных Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

- наименование ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица ОМСУ, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 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;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Отдела образования МО «Южно-Курильский городской округ» и (или) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Управления и (или) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием

(бездействием) Отдела образования МО «Южно-Курильский городской округ» и (или) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Отдела образования МО «Южно-Курильский городской округ» и (или) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба

5.3.1. Жалоба рассматривается Отделом образования МО «Южно-Курильский городской округ» и (или) Учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) Отдела образования МО «Южно-Курильский городской округ» и (или) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица.

5.3.2. Должностные лица Отдела образования МО «Южно-Курильский городской округ» и (или) Учреждения, уполномоченные на рассмотрение жалоб на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги, порядка или сроков рассмотрения жалобы, либо незаконный отказ или уклонение указанного должностного лица от приема жалобы, несут ответственность в соответствии с [частями 3 и 5 статьи 5.63](#) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.4.1. Действия (бездействия) Отдела образования МО «Южно-Курильский городской округ» и (или) Учреждения, должностных лиц Отдела образования МО «Южно-Курильский городской округ» и (или) Учреждения при предоставлении муниципальной услуги, а также решения, принятые (осуществляемые) в ходе выполнения настоящего административного регламента, обжалуются в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения к руководителю Отдела образования МО «Южно-Курильский городской округ» и (или) Учреждения.

5.4.2. Жалоба подается в Отдел образования МО «Южно-Курильский городской округ» и (или) Учреждение в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде.

5.4.2.1. Прием жалоб в письменной форме осуществляется Отделом образования МО «Южно-Курильский городской округ» и (или) Учреждением в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

5.4.2.2. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4.2.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- 1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации

доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4.2.4. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

1) официального сайта Отдела образования МО «Южно-Курильский городской округ» и (или) Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

2) ЕПГУ, РПГУ;

3) федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) (далее - Портал досудебного обжалования).

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [подпункте 5.4.2.3](#) настоящего административного регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

При использовании портала досудебного обжалования заявителю обеспечивается:

а) возможность подачи заявителем в электронной форме жалобы и иных документов (при наличии), подтверждающих доводы заявителя;

б) доступность для заполнения и (или) копирования заявителем шаблонов жалобы в электронной форме;

в) возможность получения заявителем сведений о ходе рассмотрения жалобы, поданной любым способом;

г) возможность получения заявителем решения по жалобе, поданной любым способом;

д) возможность ознакомления с информацией об общем количестве поданных и рассмотренных жалоб.

5.4.3. Жалоба может быть подана заявителем через МФЦ. При поступлении жалобы МФЦ обеспечивает ее передачу в ОМСУ в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МФЦ и ОМСУ, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МФЦ рассматривается Отделом образования МО «Южно-Курильский городской округ» и (или) Учреждением. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Отдел образования МО «Южно-Курильский городской округ» и (или) Учреждении.

5.4.4. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица Отдела образования МО «Южно-Курильский городской округ» и (или) Учреждения обеспечивают прием и рассмотрение жалоб.

5.4.5. Отдел образования МО «Южно-Курильский городской округ» и (или) Учреждение обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Управления и (или) Учреждения, его должностных лиц;

3) консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий

(бездействия) Управления и (или) Учреждения, его должностных лиц;

4) заключение соглашений о взаимодействии в части осуществления МФЦ приема жалоб и выдачи заявителям результатов рассмотрения жалоб.

5.4.6. Основаниями для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются поступление жалобы заявителя и ее регистрация.

5.5. Срок рассмотрения жалобы

5.5.1. Жалоба, поступившая в Отдел образования МО «Южно-Курильский городской округ» и (или) Учреждение, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления.

5.5.2. Зарегистрированная жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Отдела образования МО «Южно-Курильский городской округ» и (или) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица Отдела образования МО «Южно-Курильский городской округ» и (или) 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 - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.5.3. При подаче жалобы в электронной форме через портал досудебного обжалования жалобы рассматриваются ответственными должностными лицами в течение 15 рабочих дней с момента регистрации жалобы на портале досудебного обжалования.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.7. Результат рассмотрения жалобы

5.7.1. По результатам рассмотрения жалобы Отдел образования МО «Южно-Курильский городской округ» и (или) Учреждение принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Отделом образования МО «Южно-Курильский городской округ» и (или) 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 Сахалинской области, муниципальными образованиями Сахалинской области, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7.2. Отдел образования МО «Южно-Курильский городской округ» и (или) Учреждение отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же

предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.7.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, предусмотренного [статьей 5.63](#) Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, или признаков состава преступления, должностные лица Отдела образования МО «Южно-Курильский городской округ» и (или) Учреждения, уполномоченные на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляют соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.8.1. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.8.2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Управления и (или) Учреждения.

5.8.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование Отдела образования МО «Южно-Курильский городской округ» и (или) Учреждения, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.4. Письменные ответы на жалобы, предназначенные для направления заявителям, высылаются по почте непосредственно в адреса заявителей.

5.8.5. Информацию о статусе рассмотрения жалобы, поданной через портал досудебного обжалования, заявитель может узнать в личном кабинете.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам или в вышестоящий орган в порядке подчиненности.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.11.1. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Отдела образования МО «Южно-Курильский городской округ» и (или) Учреждения и их должностных лиц обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственных услуг, на официальном сайте Отдела образования МО «Южно-Курильский городской округ» и (или) Учреждения в сети Интернет, в ЕПГУ и РПГУ.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) Отдела образования МО «Южно-Курильский городской округ» и (или) Учреждения и его должностных лиц осуществляется, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

5.11.2. Положение об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) Отдела образования МО «Южно-Курильский городской округ» и (или) Учреждения и их должностных лиц, муниципальных служащих.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту по
предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации о результатах
сданных экзаменов, тестирования и иных
вступительных испытаний, а также о зачислении
в образовательную организацию»

**Общая информация об
Отделе образования МО «Южно-Курильский
городской округ»**

Почтовый адрес для направления корреспонденции	694520, пгт. Южно-Курильск, пл. Ленина, 1
Фактический адрес месторасположения	694520, пгт. Южно-Курильск, пл. Ленина, 1
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	ot_obrazovania@mail.ru
Телефон для справок	22-686
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	22-686
Официальный сайт в сети Интернет	ooyk.ru
Ф.И.О. и должность руководителя органа	Немешина Лариса Николаевна, начальник отдела образования МО «Южно-Курильский городской округ»

**ПЕРЕЧЕНЬ МУНИЦИПАЛЬНЫХ БЮДЖЕТНЫХ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ (ДОШКОЛЬНЫХ)
УЧРЕЖДЕНИЙ МО «ЮЖНО-КУРИЛЬСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ»**

№ п/п	Учреждение	Адрес	Режим работы	Тел
-------	------------	-------	--------------	-----

1.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «СОШ пгт. Южно-Курильск»	694500 Сахалинская обл. п.г.т. Южно-Курильск, ул. Океанская 1-А	Понедельник - суббота с 8-30 до 17-00; воскресенье - выходной	8 (45
2.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Центр образования пгт. Южно-Курильск»	694500 Сахалинская обл. п.г.т. Южно-Курильск, ул. Набережная д.20	Понедельник - суббота с 8-30 до 17-00; воскресенье - выходной	8 (45
3.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «СОШ с. Дубовое»	694502 Сахалинская обл. Южно-Курильский район с. Дубовое ул. Молодежная 2	Понедельник - суббота с 8-30 до 17-00; воскресенье - выходной	8 (45
4.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «СОШ с. Малокурильское»	694520 Сахалинская обл., Южно-Курильский район с. Малокурильское, ул. 50 лет СССР д.6	Понедельник - суббота с 8-30 до 17-00; воскресенье - выходной	8 (45
5.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «СОШ с. Крабовозводское»	694521 Сахалинская обл., Южно-Курильский район с. Крабовозводское, ул. Ключевая д.16	Понедельник - суббота с 8-30 до 17-00; воскресенье - выходной	8 (45

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию»

Блок-схема последовательности административных процедур по предоставлению сведений о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных испытаний

Направление протоколов в о/у