

**АДМИНИСТРАЦИЯ
ТЕЙКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПО С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 13.09.2021 № 340
г. Тейково

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о результатах сланных экзаменов,
тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в
образовательную организацию»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным Законом от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации», администрация Тейковского муниципального района

ПО С Т А Н О В Л Я Е Т:

Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сланных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию» согласно приложению.

Глава Тейковского
муниципального района



В.А. Катков

Приложение
к постановлению администрации
Тейковского муниципального района
от 13.09.2021 № 340

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о результатах сланных экзаменов,
тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в
образовательную организацию»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сланных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию» (далее – Регламент) являются отношения, возникающие между обучающимися образовательных организаций, их родителями (законными представителями), иными лицами в соответствии с действующим законодательством (далее - Заявитель), муниципальным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» г. Тейково (далее – МБУ МФЦ), территориально обособленными структурными подразделениями МБУ МФЦ г. Тейково (далее – ТОСП МБУ МФЦ) и образовательными организациями Тейковского муниципального района по предоставлению информации о результатах сланных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательные организации, расположенные на территории Тейковского муниципального района (далее – муниципальная услуга).

1.1.2. Настоящий Регламент разработан в целях повышения доступности и качества предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги.

1.2. Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги

Получателями муниципальной услуги являются обучающиеся образовательных организаций, их родители (законные представители), иные лица в соответствии с действующим законодательством. Получателями муниципальной услуги могут выступать физические и юридические лица, имеющие также право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу надления их полномочиями Заявителя в установленном порядке.

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

1.3.2. Информационное обеспечение по предоставлению муниципальной услуги осуществляется отделом образования администрации Тейковского муниципального района (далее – отдел образования), образовательными организациями с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения на сайтах отдела образования, образовательных организаций в сети Интернет, в помещении МБУ МФЦ, ТОСП МБУ МФЦ на информационном стенде, на едином портале государственных и муниципальных услуг по адресу: <http://www.gosuslugi.ru> и (или) региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ивановской области по адресу: <https://rgu.ivanovoobl.ru/> (далее - Портал).

1.3.3. Информация о местонахождении и графике работы отдела образования:

Адрес: 155040, Ивановская область, г. Тейково, ул. Октябрьская, д. 2-а
Контактный телефон: 8 (49343)22360, факс 8(49343)22198

Веб-сайт: <http://тейковский-роо.рф/>

Адрес электронной почты: teikoo@ivteг.ru

Режим работы: 08.30 – 17.30 понедельник - четверг,

08.30 – 16.45 пятница,

12.00 – 12.45 перерыва.

1.3.4. Информация о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты и сайтах образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, приведена в Приложении 1 к настоящему Регламенту.

1.3.5. Для получения информации об организации общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования в образовательных организациях, расположенных на территории Тейковского муниципального района Заявитель вправе обратиться:

- в устной форме лично в отдел образования / образовательную организацию;
- по телефону в отдел образования / образовательную организацию;
- по адресу электронной почты отдела образования/образовательной организации;

- через Интернет-сайт отдела образования / образовательной организации.

1.3.6. Если информация, полученная в образовательной организации, не удовлетворяет гражданина, то он вправе в письменном виде (в том числе и по электронной почте), устно (лично, по телефону) или через Интернет-сайт отдела образования обратиться в адрес начальника отдела образования и (или) специалистов отдела образования.

1.3.7. Основными требованиями к информированию Заявителей о правилах исполнения муниципальной услуги (далее - информирование) являются:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);
- удобство и доступность получения информации;

1.3.8. Информирование граждан осуществляется следующим образом:

- индивидуальное информирование;

1.3.9. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования;
- размещения информации на сайте.

1.3.10. Информирование осуществляется на русском языке.

1.3.11. Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется специалистами отдела образования, а также работниками образовательных организаций при обращении граждан за информацией:

- при личном обращении;
- по телефону.

1.3.12. Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости привлечь других специалистов. Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина специалист осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

Звонки от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы отдела образования или образовательной организации. Разговор не должен продолжаться более 15 минут.

1.3.13. Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан осуществляется путем почтовых отправок. Ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией).

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение Заявителя с заявлением.

Письменный ответ направляется обратившемуся не позднее 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.14. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ).

1.3.15. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещении на официальном Интернет-сайте отдела образования, официальных Интернет - сайтах образовательных организаций, на портале государственных и муниципальных услуг (далее – Порталы), путем использования информационных стендов, размещенных в образовательных организациях.

Информационные стенды в образовательных организациях, предоставляющих услуги, оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте и содержат следующую обязательную информацию:

- адрес образовательной организации, адрес отдела образования, в т.ч. адрес Интернет-сайта, номера телефонов, адрес электронной почты;
- процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде.

1.3.16. Специалист, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унизкая их чести и достоинства. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону, специалист отдела образования, а также муниципальной образовательной организации, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, наименование муниципальной образовательной организации.

В конце информирования специалист, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга, предоставление которой регулируется настоящим административным регламентом, именуется: «Предоставление информации о результатах сланных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

Полномочия по организации, информационному, консультационному и методическому обеспечению предоставления муниципальной услуги возложены на отдел образования.

Неносредственное предоставление муниципальной услуги осуществляют:

- образовательные организации Тейковского муниципального района (Приложение 1 к настоящему Регламенту).

При личном обращении заявление на предоставление муниципальной услуги может быть подано через МБУ МФЦ, ТОСП МБУ МФЦ.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом оказания муниципальной услуги является предоставление Заявителю необходимой для него информации, либо мотивированный отказ в предоставлении информации о результатах сланных экзаменов, тестирования и

иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательные организации, расположенные на территории Тейковского муниципального района.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

При личном обращении срок предоставления муниципальной услуги – в течение 15 минут.

При обращении в электронной форме через Порталы – муниципальная услуга предоставляется автоматически.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

- Конституция Российской Федерации 12.12.1993;
 - Федеральный Закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
 - Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
 - Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
 - Федеральный закон от 20.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
 - Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
 - Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
 - Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
 - Приказ Министерства Просвещения Российской Федерации от 22.03.2021 № 115 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;
 - Федеральный закон от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
 - Федеральный закон от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;
 - иные нормативные правовые акты.
- ### 2.6. Искрывающий перечень документов для предоставления муниципальной услуги
- Для получения муниципальной услуги предъявляются следующие документы:
- заявление в отдел образования/ образовательную организацию о предоставлении информации по форме согласно Приложению 2 к настоящему Регламенту;
 - документ, удостоверяющий личность Заявителя.

Для получения муниципальной услуги при личном приеме предоставляется только документ, удостоверяющий личность Заявителя.

По собственной инициативе Заявитель может предоставить и другие документы.

В случае, когда Заявителем является юридическое лицо либо когда с запросом о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель Заявителя, к запросу о предоставлении муниципальной услуги должен быть приложен документ, подтверждающий полномочия лица, непосредственно обращающегося в отдел образования, образовательную организацию.

Требовать от Заявителя предоставления документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом, не допускается.

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

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа предоставления муниципальной услуги

В предоставлении муниципальной услуги Заявителем может быть отказано в следующих случаях:

- непредоставления документов, определенных пунктом 2.6. настоящего Регламента;

- если запрашиваемая информация содержит персональные данные, согласие на передачу которых от субъекта персональных данных отсутствует;

- содержание обращения Заявителя не позволяет установить запрашиваемую информацию;

- текст письменного обращения не поддается прочтению;

- отказ Заявителя должным образом оформить заявление;

- в письменном обращении не указаны фамилия гражданина (наименование юридического лица), направившего обращение, и почтовый/электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- невозможность прочтения текста письменного обращения, о чем в течение 7 дней сообщается Заявителю, если его фамилия и почтовый/электронный адрес подпадают прочтению;

- в обращении обжалуется судебное решение;

- в обращении содержится нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (такое заявление остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов, при этом Заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- принальженность информации, за которой обратился Заявитель к сведениям, доступ к которым ограничен федеральными законами (Заявителю сообщается о невозможности дать ответ в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений);

- отсутствие документов, подтверждающее право Заявителя на доступ к информации, доступ к которой ограничен федеральными законами;

- в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- отсутствие достаточной информации для предоставления муниципальной услуги;

- запрашиваемая информация касается третьих лиц без предоставления официальных документов, устанавливающих право представлять их интересы.

2.9. Размер платы, взимаемой при предоставлении муниципальной услуги
Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

При личном обращении время ожидания в очереди для получения муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги

Общий максимальный срок приема и регистрации заявления не должен превышать 15 минут.

Процедура завершается регистрацией заявления в журнале обращений граждан.

В электронной форме регистрация обращения осуществляется автоматически.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

При личном обращении:

2.12.1. Прием граждан осуществляется в помещениях, оборудованных в соответствии с требованиями санитарных норм и правил, в том числе с требованиями по обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.2. Рабочие места специалистов, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются средствами вычислительной техники, подключенной к сети интернет, и оргтехникой.

2.12.3. Места ожидания личного приема должны соответствовать комфортным условиям для Заявителя и оборудоваться необходимым количеством стульев, столов, обеспечиваться канцелярскими принадлежностями.

2.12.4. Доступ Заявителя непосредственно к местам предоставления муниципальной услуги должен быть беспрепятственным (доступ в образовательную организацию в соответствии с прогулочным режимом).

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

- обеспечение возможности направления запроса или заявления в отдел образования, образовательные организации в электронном виде;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте образования, образовательных организаций;
- обеспечение беспрепятственного доступа Заявителя непосредственно к местам предоставления муниципальной услуги.

2.13.2. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на действия (бездействие) специалистов отдела образования, образовательных организаций Тейковского муниципального района, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги;
- полнота предоставления муниципальной услуги.

3.3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры

Предоставление информации о результатах сланных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию с использованием всех форм информирования включают в себя следующие административные процедуры (последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показаны на блок-схеме в Приложении 3 к настоящему Регламенту):

- создание информации;
- своевременное размещение достоверной информации о муниципальной услуге;
- своевременное обновление информации;
- рассмотрение обращения;
- предоставление (или мотивированный отказ в предоставлении) информации.

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение (запрос), поступившее по почте или в электронном виде письменное обращение Заявителя в отдел образования, образовательную организацию по вопросу предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Заявителю необходимо заполнить заявление, изложить суть своего вопроса, и с помощью электронной почты направить в отдел образования, либо в образовательную организацию.

3.2.3. После регистрации заявления, оно передается на рассмотрение начальнику отдела образования, руководителю образовательной организации.

Начальник отдела образования, руководитель образовательной организации определяет должностное лицо ответственное за рассмотрение обращения и подготовку проекта ответа Заявителю (далее – исполнитель), а также контрольный срок исполнения документа.

Исполнитель обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, устанавливает его права на получение муниципальной услуги с учетом ограничений на предоставление сведений конфиденциального характера и иных ограничений, предусмотренных нормативными правовыми актами, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов, принимает (готовит) решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении.

Общий максимальный срок рассмотрения документов (без учета времени, затраченного на проведение проверки предоставленных Заявителем сведений) не должен превышать при личном обращении – 15 минут, при письменном обращении – 30 дней.

3.3. Предоставление информации о результатах сланных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию

3.3.1. По результатам обработки обращения формируется официальный ответ в письменной или устной форме в зависимости от формы запроса Заявителя.

3.3.2. Письменный ответ дается на бланке образовательной организации в простой, четкой и понятной форме, подписанный руководителем.

3.3.3. Процедура завершается предоставлением Заявителю конкретной запрашиваемой информации по его желанию в устной или в письменной форме, том числе электронным письмом.

3.3.4. В решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги в обязательном порядке должны быть указаны причины отказа (Приложение 4 к настоящему Регламенту).

В случае невозможности предоставления информации в связи с нечетко или неправильно сформулированным обращением, Заявителя информируют об этом и предлагают уточнить и дополнить обращение.

В случае если запрашиваемая информация отсутствует в данной образовательной организации, Заявителю предоставляется информация о месте её предоставления или даются рекомендации по её поиску.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению

муниципальной услуги.

Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводятся должностные лица, в чью компетенцию входят вопросы, в связи с конкретными обращениями Заявителей.

Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании квартальных или годовых планов работы отдела образования) и внеплановыми.

4.4. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы отдела образования, но не чаще одного раза в два года. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в отдел образования обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей, виновное лицо привлекается к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.6. Специалисты отдела образования, должностные лица образовательных организаций, ответственные за предоставление муниципальной услуги, по вине которых допущены нарушения положений настоящего Регламента, несут персональную ответственность, дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования Заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе предоставляемой по комплексному запросу;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, нормативными правовыми актами Тейковского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами Ивановской области, нормативными правовыми актами Тейковского 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 Ивановской области, нормативными правовыми актами Тейковского муниципального района;

6) затребование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, нормативными правовыми актами Тейковского муниципального района;

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

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Ивановской области, нормативными правовыми актами Тейковского муниципального района.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы при предоставлении муниципальной услуги:

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме, либо может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта, Порталов, а также может быть принята при личном приеме Заявителя:

- жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в орган местного самоуправления либо рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра.

- жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются в орган местного самоуправления - учреждение многофункционального центра или уполномоченному должностному лицу;

- жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг, подаются руководителям этих организаций.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу либо

муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организации, осуществляющих функции по предоставлению муниципальных услуг (далее – организации), их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество, 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо многофункционального центра, предоставляющего муниципальную услугу, организаций, их работников

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица либо муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работников

5.3. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, в орган местного самоуправления - уполномоченного муниципального центра или уполномоченному должностному лицу, в организации, подлежит рассмотрению в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего документ у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

а) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Ивановской области, нормативными правовыми актами Тейковского муниципального района;

б) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.5. 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.

5.6. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и
иных вступительных испытаний,
а также о зачислении в образовательную организацию»

Информация о месте нахождения, графиках работы, номерах телефонов, адресах
электронной почты, Интернет-сайтах образовательных
организаций Тейковского муниципального района

№	Полное наименование ОО по Уставу	График работы ОО по предоставлению муниципальной услуги	телефон	Почтовый адрес	Электронный адрес	Адрес сайта
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Тейковского муниципального района «Нерльская средняя общеобразовательная школа»	понедельник - пятница с 10.00 до 16.00	8(49343) 49441	155030, Ивановская область, Тейковский район, д. Харино, д.37, стр.1	nerlschool@yandex.ru	http://нерльскаясош.тейковский-роо.рф/
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Тейковского муниципального района «Новолеушинская средняя общеобразовательная школа»	понедельник - пятница с 10.00 до 16.00	8(49343) 49155	155051, Ивановская область, Тейковский район, с. Новое Леушино, пл. Ленина, д.1	leushino2007@mail.ru	http://мбоуноволеушинскаясош.тейковский-роо.рф/
3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Тейковского муниципального района «Новогоряновская средняя общеобразовательная школа»	понедельник - пятница с 10.00 до 16.00	8(49343) 41826	155057, Ивановская область, Тейковский район, с. Новое Горяново, ул. Молодежная, д.7.	shkola@goryanovo.ru	http://goryanovo.ru/shcool/
4	Муниципальное казенное общеобразовательное	понедельник - пятница	8(49343) 48149	155035, Ивановская область, Тейковский	morozvosoh@bk.ru	http://морозовскаясош.тейковский-роо.рф/

	учреждение Тейковского муниципального района «Морозовская средняя общеобразовательная школа»	с 10.00 до 16.00		район, с. Морозово, ул. Молодежная, д1-а.		
5	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Тейковского муниципального района «Большеклочковская средняя общеобразовательная школа»	понедельник - пятница с 10.00 до 16.00	8(49343) 48733	155044, Ивановская область, Тейковский район, д. Большое Клочково, ул. Центральная, д.53-а	mbsoch@yandex.ru	http://большеклочковскаяош.тейковский-роо.рф/
6	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Тейковского муниципального района «Елховская основная общеобразовательная школа»	понедельник - пятница с 10.00 до 16.00	8(49343) 48311	155030, Ивановская область, Тейковский район, с. Елховка, ул. Школьная, д. 2-а	elhovka@inbox.ru	http://елховскаяош.тейковский-роо.рф/

Приложение 2

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

Начальнику отдела образования администрации Тейковского муниципального района /
Руководителю образовательной организации
родителя (законного представителя):

Фамилия _____
Имя _____
Отчество _____
Место регистрации: _____
(адрес) _____
Телефон _____
Паспорт серия _____ № _____
Выдан _____

Заявление

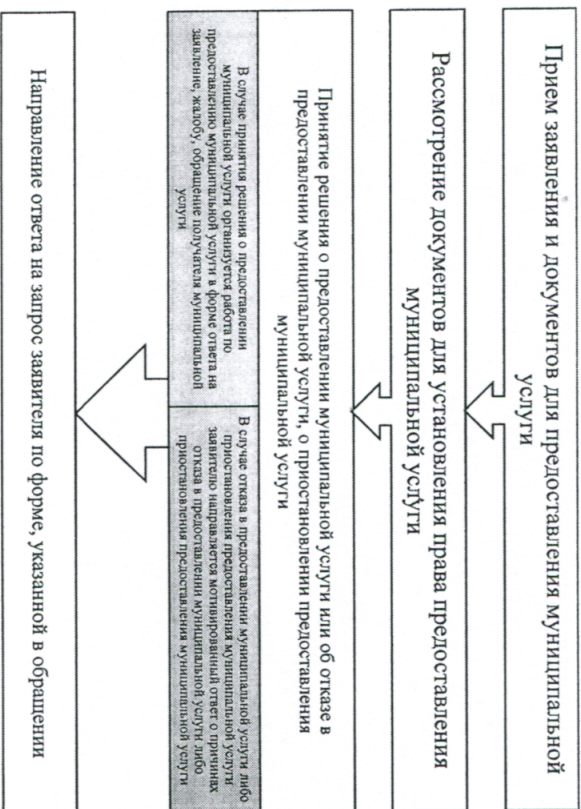
Прошу предоставить информацию по вопросу _____

_____ место ребенка (сына, дочери) _____
_____ обучающегося в _____ классе по следующему адресу _____

« _____ » _____ 20 _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Приложение 3
 к административному регламенту
 предоставления муниципальной услуги
 «Предоставление информации о
 результатах сданных экзаменов,
 тестирования и иных вступительных
 испытаний, а также о зачислении в
 образовательную организацию»

Блок-схема алгоритма прохождения административной процедуры по предоставлению информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательную организацию



Приложение 4
 к административному регламенту
 предоставления муниципальной услуги
 «Предоставление информации о
 результатах сданных экзаменов,
 тестирования и иных вступительных
 испытаний, а также о зачислении в
 образовательную организацию»

Уведомление
 заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемая(ый) _____! (Ф.И.О. заявителя)
 Уведомляем Вас о том, что _____ (название образовательного учреждения)
 не может предоставить Вам муниципальную услугу в связи с _____
 _____ (указать причину отказа: неправильно оформлены документы и др.)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (решетка под подпись)

« ____ » _____ 20 ____