

АДМИНИСТРАЦИЯ УМЁТСКОГО РАЙОНА
ТАМБОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.12.2012

р.п.Умёт

№626

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а так же о зачислении в муниципальные образовательные учреждения»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и в целях повышения качества, доступности и прозрачности предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а так же о зачислении в муниципальные образовательные учреждения» администрация района постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а так же о зачислении в муниципальные образовательные учреждения» согласно приложению.

2. Отделу организационной, правовой и кадровой работы администрации района (Соннова) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления в газете «Голос хлебороба» и размещение на официальном сайте Умётского района в сети Интернет.

3. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации района П.Г.Юдкина.

Глава района

Ю.И.Парышев

ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЁН
постановлением администрации района
от 29.12.2012 №626

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, результатах
тестирования и иных вступительных испытаний, а так же о зачислении
в муниципальные образовательные учреждения»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а так же о зачислении в муниципальные образовательные учреждения» (далее – административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Наименование предоставления муниципальной услуги - предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а так же о зачислении в муниципальные образовательные учреждения.

1.3. Учреждение образования, предоставляющее муниципальную услугу: муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Уметская средняя общеобразовательная школа имени Героя Социалистического Труда П.С.Плешакова (МБОУ Уметская СОШ), информация о котором представлена в приложении №1 к настоящему административному регламенту.

1.4. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение муниципальной функции (предоставление муниципальной услуги):

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993);

- Конвенция о правах ребёнка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;

- Федеральный закон от 22.08.2004 №122-ФЗ «О внесении изменений в законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых законодательных актов Российской Федерации в связи с принятием федеральных законов «О внесении изменений и дополнений в Федеральный закон «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации» и «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 2 мая 2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 24 июня 1999г. №120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;

- Закон Российской Федерации от 10.07.1992 №3266-1 «Об образовании» с изменениями и дополнениями;

- Закон Российской Федерации от 07.02.1992 №2300-1 «О защите прав потребителей»;

- Положение о формах и порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы среднего (полного) общего образования, утверждённое приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.11.2008 №362;

- Положение о государственной (итоговой) аттестации выпускников IX и XI классов общеобразовательных учреждений Российской Федерации, утвержденное приказом Минобрнауки России от 03.12.1999 №1075 (в ред. приказов Минобрнауки России от 16.03.2001 №1022, от 25.06.2002 №2398 и от 21.01.2003 №135);

- приказ Минобрнауки России от 12.03.2010 №454 «Об утверждении сроков и единого расписания ЕГЭ, его продолжительности по каждому общеобразовательному предмету и перечня дополнительных устройств и материалов, пользование которыми разрешено на ЕГЭ по отдельным общеобразовательным предметам в 2010 году»;

- письма Рособрнадзора от 03.02.2010 №01-15/10-01 «О нормативном правовом обеспечении проведения ЕГЭ в субъектах Российской Федерации»;

- Устав Умётского района (принят решением Умётского районного Совета народных депутатов от 28.06.2005 №97).

1.5. Результатами предоставления муниципальной услуги является:

- официальная информация о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний организации;

- отказ в предоставлении официальной информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний в случае запроса персональных данных участника образовательного процесса.

1.6. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

1.7. Получателями могут быть граждане Российской Федерации, постоянно проживающие в Российской Федерации, лица без гражданства, в том числе беженцы и вынужденные переселенцы, лица без регистрации по месту жительства, иностранные граждане, юридические лица.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.1.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется общеобразовательным учреждением:

- с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронного информирования;

- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, размещения на информационных стендах.

2.1.2. Местонахождение МБОУ Уметской СОШ:

393130, Тамбовская обл., р.п. Умёт, ул. Первомайская, д.80

Адрес электронной почты: umetschool@gmail.com

Контактные телефоны: (8-475-59) 2-41-96; (8-475-59) 2-31-16

2.1.3. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номерам телефонов для справок (консультаций), а также размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе, в сети Интернет, публикуется в средствах массовой информации.

2.1.4. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приёма документов, размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность предоставления муниципальной услуги;

- извлечения из текста настоящего административного регламента с приложениями;

-блок-схема (приложение №2 к настоящему административному регламенту) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

-перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования к ним;

-основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

2.1.5. При устном обращении граждан специалист МБОУ Уметской СОШ, осуществляющий приём и консультирование, в пределах своей компетенции, даёт ответ самостоятельно.

Если специалист учреждения, не может дать ответ самостоятельно либо подготовка ответа требует продолжительного времени, он обязан предложить заявителю один из вариантов дальнейших действий:

-изложить суть обращения в письменной форме;

-назначить другое, удобное для посетителя время для консультации;

-дать консультацию в двухдневный срок по контактному телефону, указанному заявителем.

2.1.6. Специалист учреждения, осуществляющий приём и консультирование, обязан относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

2.1.7. Письменные разъяснения даются в установленном порядке при наличии письменного обращения заявителя. Должностные лица готовят разъяснения в пределах установленной им компетенции.

2.1.8. Гражданин может быть проинформирован специалистом МБОУ Уметской СОШ:

-о процедуре проведения единого государственного экзамена и государственной итоговой аттестации;

-о решениях Государственной экзаменационной комиссии Тамбовской области в части результатов единого государственного экзамена (далее по тексту - ЕГЭ) и государственной итоговой аттестации (далее по тексту ГИА) по каждому общеобразовательному предмету.

-о порядке получения участниками ЕГЭ и ГИА, прошедшими государственную (итоговую) аттестацию, свидетельства о результатах единого государственного экзамена (11 класс), свидетельства о результатах экзаменов(9 класс).

-об условиях обжалования результатов ЕГЭ и ГИА в региональной государственной экзаменационной комиссии (ГЭК), региональной конфликтной комиссии.

2.2. Порядок получения консультаций об исполнении муниципальной функции (предоставлении муниципальной услуги).

Для получения консультации заинтересованное лицо (физическое или юридическое) обращается в МБОУ Уметскую СОШ.

2.2.2. Основными требованиями при консультировании являются:

-актуальность;

-своевременность;

-чёткость в изложении материала;

-полнота консультирования;

-наглядность форм подачи материала;

-удобство и доступность.

2.2.3. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

-перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-времени приёма и выдачи документов;

-сроков предоставления муниципальной услуги;

-порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.2.4. Консультации предоставляются при личном обращении, посредством телефона или электронной почты, Интернет-сайта.

2.2.5. Консультирование заявителей может производиться, в том числе, и в не приёмные дни и часы.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

-официальная информация о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний,

-отказ в предоставлении официальной информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний в случае запроса персональных данных участника образовательного процесса.

2.4. Обращение за предоставлением муниципальной услуги.

2.4.1. Получателями предоставления муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, постоянно проживающие в Российской Федерации, лица без гражданства, в том числе беженцы и вынужденные переселенцы, лица без регистрации по месту жительства, иностранные граждане, юридические лица.

2.4.3. Заявитель должен обратиться за предоставлением муниципальной услуги лично в МБОУ Уметскую СОШ. В особых случаях (родитель-инвалид) допускается обращение через представителя по доверенности.

Подача заявления для предоставления муниципальной услуги может совершаться одним лицом (представителем, далее именуемым также заявителем) от имени другого лица (получателя) в силу полномочия, основанного на доверенности.

Доверенное лицо должно лично совершать те действия, на которые оно уполномочено. Доверенное лицо может передоверить их совершение другому лицу, если уполномочено на это доверенностью. Во всех иных случаях передоверие не допускается. Доверенность, выданная в порядке передоверия, должна быть нотариально удостоверена.

2.5. Требования к документам.

2.5.1. Заявление о предоставлении информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний заполняется заявителем разборчиво, подписывается лично заявителем, заявление оформляется в одном экземпляре (приложение № 3 к настоящему административному регламенту).

2.5.2. К документам, удостоверяющим личность заявителя, относятся:

- паспорт, заграничный паспорт (для постоянно проживающих за границей граждан, которые временно находятся на территории Российской Федерации),

- справка об освобождении из мест лишения свободы, архивная справка формы 9 для лиц, освободившихся из мест лишения свободы,

- справка о регистрации в пункте учёта граждан Российской Федерации без определенного места жительства давностью не более 6 месяцев;

- копия вида на жительство для иностранных граждан и лиц без гражданства;

- иные выдаваемые в установленном порядке документы.

2.6. Перечень документов

Для предоставления муниципальной услуги Заявителем в учреждение предоставляются следующие документы:

- заявление о предоставлении информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний

- документ, удостоверяющий личность заявителя,

- официальный запрос (юридических лиц).

2.7. Обязательства в отношении графика (режима) работы.

2.7.1. МБОУ Уметская СОШ осуществляет ежедневный приём для проведения консультаций с 9.00 до 12.30 и с 13.30 до 16.00 часов.

2.8. Общий срок предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги с момента подачи заявления не более 30 дней.

2.8.2. Срок прохождения отдельных административных процедур:

Сотрудник учреждения принимает от гражданина документы для получения муниципальной услуги: заявление о предоставлении информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний.

2.8.3. Датой принятия к рассмотрению заявления считается дата регистрации в журнале регистрации поступивших заявлений.

2.8.4. Решение о предоставлении информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний должно быть принято по результатам рассмотрения заявления в день обращения.

2.8.5. Иностранцы граждане пользуются в Российской Федерации правом на получение информации наравне с гражданами Российской Федерации на основании Федерального Закона «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации».

2.9. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Заявителю может быть отказано в предоставлении информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний в случае запроса персональных данных участника образовательного процесса.

2.10. Требования к местам для информирования.

Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

-информационными стендами;

-стульями и столами (стойками для письма) для возможности оформления документов.

2.11. Требования к местам ожидания.

2.11.1. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей.

2.11.2. Места ожидания на представление или получение документов должны быть оборудованы стульями или скамьями (банкетками). Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

2.11.3. Места для оформления документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

2.11.4. Максимальное время ожидания в очереди составляет 30 минут.

2.12 Требования к местам приёма заявителей.

2.12.1. Кабинеты приёма заявителей должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

-номера и названия кабинета;

-фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием;

-режима работы.

2.12.2. Специалист МБОУ Уметской СОШ, осуществляющий приём, обеспечивается личными идентификационными карточками и (или) настольными табличками.

2.12.3. Место для приёма посетителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.12.4. Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, источником бесперебойного питания.

2.12.5. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

3. Административные процедуры

3.1. Процесс получения муниципальной услуги включает в себя ряд процедур, блок – схема которых приведена в приложении №2 к настоящему административному Регламенту.

3.2. Приём заявлений о предоставлении информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний.

3.2.1. Сотрудником МБОУ Уметской СОШ лично производится приём от граждан заявлений о предоставлении информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний.

3.2.2. В ходе приёма заявлений от граждан (или от юридических лиц) сотрудник учреждения осуществляет проверку представленных документов:

- заявления о предоставлении информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний;
- документа, удостоверяющего личность
- официальный запрос.

3.3. Рассмотрение принятого заявления и представленных документов производится в учреждении в день обращения.

3.4. Решение о предоставлении информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний.

3.4.1. Решение о предоставлении информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний принимается в день обращения.

3.4.2.Решение о предоставлении информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний и сроках подготовки информации принимается руководителем МБОУ Уметской СОШ.

3.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляет персонал в соответствии со штатным расписанием учреждения. Ответственный за предоставление муниципальной услуги – руководитель учреждения.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Мероприятия по контролю за предоставлением муниципальной услуги проводятся в форме проверок.

4.2. Проверки могут быть плановыми и оперативными.

4.2.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом основных мероприятий отдела образования администрации района на текущий год.

4.2.2. Оперативные проверки проводятся в случае поступления в отдел образования администрации района обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, а также для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги по предоставлению информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний осуществляется специалистами отдела образования администрации района.

4.4. При проведении мероприятия по контролю у образовательных учреждений могут быть затребованы следующие документы и материалы:

- лицензия на право ведения образовательной деятельности;
- свидетельство о государственной аккредитации учреждения;
- документы, регламентирующие структуру управления деятельностью учреждения;
- документы, регламентирующие осуществление образовательного процесса;
- документы, регламентирующие осуществление текущего контроля успеваемости, промежуточной и итоговой аттестации обучающихся;
- документы, регламентирующие деятельность учреждения в части охраны и укрепления здоровья обучающихся, воспитанников;
- документы, регламентирующие деятельность педагогических организаций (объединений), методических объединений, повышение квалификации педагогических работников;
- документы, регламентирующие деятельность общественных (в том числе детских и молодежных) организаций (объединений), не запрещенную законом;

-иные локальные акты, изданные в пределах компетенции учреждения.

4.8. Контроль осуществляется на основании распоряжении главы района.

4.9. Результаты проверки предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний доводятся до учреждений в письменной форме.

4.10. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) при предоставлении муниципальной услуги.

4.10.1. Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений настоящего Регламента, несут дисциплинарную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4.11. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами учреждений осуществляется руководителем учреждения.

4.11.1. Специалист учреждения, ответственный за консультирование и информирование граждан, несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

4.11.2. Специалист учреждения, ответственный за сбор и подготовку документов, несет персональную ответственность за полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам.

4.11.3. Специалист учреждения, ответственный за прием и рассмотрение документов, несет персональную ответственность за правильность выполнения процедур по приему и рассмотрению, контроль соблюдения требований к составу документов.

4.11.4. Руководитель учреждения, ответственный за принятие решения о предоставлении муниципальной функции (услуги), несет персональную ответственность за своевременное рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги, правильность оформления результата предоставления муниципальной услуги.

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

4.11.6. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем проверок соблюдения и исполнения специалистами учреждения положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъекта Российской Федерации.

4.11.7. Периодичность осуществления текущего контроля составляет один раз в 3 месяца.

4.11.8. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на

обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.11.9. По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав заявителей руководитель учреждения осуществляет привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностного лица администрации Умётского района и образовательного учреждения, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги:

- в несудебном порядке путем обращения в порядке подчиненности к заместителю главы администрации района, курирующему вопросы муниципальной системы образования (кабинет № 29), к главе Умётского района;

- в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.2. Жалоба в письменной форме должна содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество заявителя;
- почтовый адрес места жительства, по которому должен быть направлен ответ;
- наименование органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, и (или) фамилия, имя, отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- существо обжалуемого действия (бездействия) и решения.

5.3. Дополнительно могут быть указаны:

- причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием) и решением;
- обстоятельства, на основании которых получатель предоставления муниципальной услуги считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия) и решения;
- иные сведения, которые автор обращения считает необходимым сообщить;
- копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе доводы.

5.4. Жалоба подписывается подавшим ее заявителем и ставится дата.

5.5. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.6. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к жалобе, получатель муниципальной функции (услуги) в пятидневный срок уведомляется (письменно, с использованием средств телефонной или факсимильной связи либо по электронной почте) о том, что рассмотрение жалобы и принятие решения будут осуществляться без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.7. Поступившая к должностному лицу администрации Умётского района жалоба регистрируется в установленном порядке.

5.8. Должностные лица администрации Умётского района:

- обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;

-вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других органах, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

-по результатам рассмотрения жалобы принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дают письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.9. Рассмотрение жалобы и подготовка ответа по ней осуществляется в соответствии с установленными в администрации района правилами документооборота.

5.10. Письменная жалоба, поступившая к должностному лицу администрации района, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

5.11. В случае если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.12. В случае, если в жалобе содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо администрации района вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О принятом решении уведомляется получатель муниципальной функции (услуги), направивший жалобу.

5.13. Ответ на жалобу подписывается главой района или заместителем главы администрации района, курирующим вопросы муниципальной системы образования.

5.14. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то должностным лицом, рассматривающим жалобу, принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действие (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе оказания муниципальной услуги на основании Административного регламента и повлекшие за собой жалобу.

5.15. Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о результатах
сданных экзаменов, тестирования и
иных вступительных испытаний, а так же о зачислении в
муниципальные образовательные учреждения»

**Сведения
о муниципальном общеобразовательном учреждении,
предоставляющем муниципальную услугу**

№ п/п	Наименование учреждения	Почтовый адрес, электронный адрес, контактные телефоны, факс	График работы
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Уметская средняя общеобразовательная школа имени Героя Социалистического Труда П.С. Плешакова (МБОУ Уметская СОШ)	393130, Тамбовская область, Умётский район, р.п. Умёт, ул. Первомайская, д.80 эл. адрес: umetschool@gmail.com тел. (8-475-59) 2-41-96 (8-475-59) 2-31-16	понедельник - суббота 8.30-17.30

Приложение №2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о результатах
сданных экзаменов, тестирования и
иных вступительных испытаний, а так же о зачислении в
муниципальные образовательные учреждения»

Блок-схема
общей структуры последовательности административных действий
при предоставлении муниципальной услуги



Приложение № 3

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о результатах
сданных экзаменов, тестирования и
иных вступительных испытаний, а так же о зачислении в
муниципальные образовательные учреждения»

Руководителю

(Ф.И.О. заявителя) _____

_____,
проживающего по адресу: _____

Дом. телефон _____

заявление.

Прошу предоставить информацию о результатах сданных экзаменов, тестировании и
иных вступительных испытаниях, а так же о зачислении в муниципальные образовательные
учреждения
по вопросу _____

Информацию можно направить с использованием средств (почтовой, телефонной связи,
электронного информирования) по адресу _____

Подпись _____

« _____ » _____ 20 ____ г.