



**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
КАЛИНИНГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ГЛАВА
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЗЕЛЕНОГРАДСКИЙ РАЙОН»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

19 февраля 2012 года № 220
г. Зеленоградск

О внесении изменений в постановление главы муниципального образования «Зеленоградский район» от 24 мая 2010 года № 671 «Об утверждении Административного регламента управления образования администрации МО «Зеленоградский район» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение» муниципального образования «Зеленоградский район»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением главы муниципального образования «Зеленоградский район» от 18 апреля 2011 года № 348 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения Административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг администрацией муниципального образования «Зеленоградский район» и муниципальными учреждениями, подведомственными администрации МО «Зеленоградский район» и в целях определения последовательности исполнения административных процедур, связанных с реализацией прав граждан на получение муниципальных услуг, **п о с т а н о в л я ю:**

1. Внести изменения в приложение постановления главы муниципального образования «Зеленоградский район» от 24 мая 2010 года №671 «Об утверждении Административного регламента управления образования администрации МО «Зеленоградский район» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение» муниципального образования «Зеленоградский район», изложив его в новой редакции согласно приложению.

2. Управлению образования администрации МО «Зеленоградский район» осуществлять предоставление муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение» в соответствии с Административным регламентом.

3. Начальнику управления делами администрации муниципального образования «Зеленоградский район» М.И. Гайдаю обеспечить опубликование настоящего постановления в общественно-политической газете «Волна» Зеленоградского района и размещение на официальном сайте администрации МО «Зеленоградский район».

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на начальника управления образования администрации муниципального образования «Зеленоградский район» Н.В. Менячихину.

Глава муниципального образования
«Зеленоградский район»

В. Г. Губаров

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение» (далее – регламент) разработан в целях повышения качества исполнения муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей данной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении услуги. Административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение» (далее – муниципальная услуга).

1.2. Заявителями являются дети (обучающиеся) в возрасте от 7 до 18 лет. Заявителями (получателями) являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе и беженцы, постоянно или преимущественно проживающие на территории Калининградской области.

От имени физических лиц заявления о предоставлении муниципальной услуги могут подавать родители (законные представители) несовершеннолетних граждан, а также несовершеннолетние граждане, достигшие 14-летнего возраста.

1.3. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение» предоставляется гражданам непосредственно в образовательных учреждениях (далее – Учреждение), а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники.

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

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

1.6. Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается при личном или письменном обращении получателей муниципальной услуги, а также посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, размещения в сети Интернет на официальном

сайте Учреждения с соблюдением требований, установленных действующим законодательством.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение.

2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу, – Управление образования администрации МО «Зеленоградский район».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является письменный ответ должностного лица управления образования, образовательного учреждения, содержащий официальную информацию о результатах сданных экзаменов, тестирования.

2.4. Максимально допустимые сроки осуществления административных процедур по исполнению муниципальной услуги не должны превышать 30 календарных дней.

2.4.1. Максимально допустимые сроки осуществления административных процедур, связанных с фиксированием результатов исполнения муниципальной услуги в программно – техническом комплексе, не должны превышать 7 дней.

2.4.2. Максимально допустимые сроки осуществления административных процедур, связанных с формированием документов и приобщением их к заявлению получателя муниципальной услуги, не должны превышать 20 минут.

2.4.3. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с графиком работы Учреждений.

2.4.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется ежедневно, в течение всего рабочего времени.

Сроки предоставления муниципальной услуги:

- при письменном обращении заявителя – не более 30 дней со дня регистрации письменного обращения;

- при устном информировании заявителя – в день обращения;

- результаты сданных экзаменов в сроки государственной (итоговой) аттестации выпускников 9,11 (12) классов в течение суток после получения протоколов с результатами экзаменов.

2.5. Правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации;

- Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 г. N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"

- Закон РФ от 10.07.1992 г. № 3266-1 «Об образовании»;

- Закон РФ от 07.02.1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

- постановление Правительства РФ от 19.03.2001 г. № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении»;

- постановление Правительства РФ от 03.11.1994 г. № 1237 «Об утверждении Типового положения о вечернем (сменном) общеобразовательном учреждении»;

- приказ Министерства образования и науки РФ от 28.11.2008 г. № 362 «Об утверждении Положения о формах и порядке проведения государственной

(итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы среднего (полного) общего образования;

- приказ Министерства образования и науки РФ от 24.02.2009 г. № 57 «Об утверждении Порядка проведения единого государственного экзамена»;

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 03.03.2009 № 70 «Об утверждении Порядка проведения государственного выпускного экзамена»;

- иные нормативные правовые акты, регламентирующие муниципальную услугу.

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

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

2.8. Основанием для отказа гражданину в предоставлении муниципальной услуги является:

- отказ заявителя должным образом оформить свое обращение: отсутствие в заявлении (запросе) сведений о заявителе и его почтового либо электронного адреса для ответа; текст письменного обращения не поддается прочтению; от гражданина поступило заявление о прекращении рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги; если в нем содержится вопрос, на который заявителю ранее многократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства; в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, содержащие угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, отвечающего за предоставление муниципальной услуги, а также членов его семьи;

- собственная инициатива обучающегося (согласие его родителей, законных представителей);

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

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди для получения информации о процедуре исполнения муниципальной услуги не должно превышать 20 минут.

2.10.2. Продолжительность приема заявителя работником муниципального образовательного учреждения, осуществляющим прием документов, – не более 15 минут.

2.10.3. Максимальный срок получения заявителем результата предоставления муниципальной услуги – в течение 30 дней со дня регистрации письменного запроса.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

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

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

2.11.3. Запрос заявителя, отправленный по почте, регистрируется в день получения почтовой корреспонденции.

2.11.4. Запрос заявителя, отправленный в электронной форме, регистрируется в день его получения.

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

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

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

2.12.2. Требования к размещению и оформлению помещения, обеспеченность мебелью и оборудованием:

- двери кабинета Учреждения оборудуются вывеской с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности работника, осуществляющего прием граждан, режима работы.

- помещение, в котором осуществляется прием граждан, должно обеспечивать: комфортное расположение заявителя и специалиста; возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения; телефонную связь, факс, компьютер с доступом к сети Интернет, электронный адрес; доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим порядок предоставления муниципальной услуги; наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

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

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

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

- текст настоящего Административного регламента с приложениями;

- блок-схема последовательности административных процедур при исполнении муниципальной услуги;

- образец оформления запроса, необходимого для предоставления муниципальной услуги, и требования к нему;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адрес Интернет-сайта Учреждения и электронной почты Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу (приложение № 1 к Административному регламенту);
- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц.

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

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

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

Стенды доступны для ознакомления заявителя с информацией, правильно освещены.

2.12.5. Требования к местам для ожидания заявителей.

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

2.12.6. Требования к местам для приема заявителей.

Кабинет приема заявителей оборудован столом и стульями, отвечает санитарным правилам и нормативам по чистоте, освещенности, тепловому режиму, имеет естественное проветривание. Кабинет оборудован системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, противопожарной системой и средствами пожаротушения.

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

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

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальных услуг.

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

2.13.2. Показатели качества:

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

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

- отсутствие объективных жалоб на работу работников Учреждения, связанных с предоставлением муниципальной услуги;

- отсутствие нарушений по соблюдению сроков исполнения муниципальной услуги;
- систематическое обновление информации на официальном сайте Учреждения.

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

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

Запрос (заявление), поступивший в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном действующим законодательством. В запросе (заявлении) заявитель в обязательном порядке указывает свою фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, или почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к запросу необходимые материалы и документы в электронной форме либо направить документы и материалы или их копии в письменной форме.

Ответ на запрос (заявление), поступивший в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в запросе, или в письменной форме по адресу, указанному в запросе.

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

- обращение заявителя к официальному сайту Учреждения;
- получение информации о результатах сданных экзаменов, тестирования, а также о зачислении в Учреждение.

III. Административные процедуры

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

- прием документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги;
- проведение государственной итоговой аттестации (тестирования);
- рассмотрение результатов государственной итоговой аттестации (тестирования) и принятия решения об исполнении муниципальной услуги либо об отказе заявителю;
- уведомление заявителя о принятом решении.

3.2. Прием документов на предоставление муниципальной услуги и регистрация заявления в журнале регистрации заявлений на приеме.

3.2.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в Учреждение с заявлением.

3.2.2. Работник Учреждения, ответственный за прием документов, проводит первичную проверку представленного заявления, удостоверяясь, что:

- текст документа написан разборчиво;
- фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства написаны полностью;

- документ не исполнен карандашом.

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

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 30 минут на одного заявителя.

3.2.4. Результатом исполнения административных процедур является направление обращения заявителя для установления права на исполнение муниципальной функции работнику, ответственному за рассмотрение и оформление документов для исполнения конкретного вида муниципальной функции.

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

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

3.3.2. Работник, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления конкретного вида муниципальной услуги:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменного обращения, в случае необходимости-с участием заявителя;

- уведомляет заявителя о принятии решения о предоставлении (или отказе в предоставлении) муниципальной услуги - в устной форме, по почте. По телефону либо иным способом;

- готовит проект ответа на письменное обращение и не позднее 3 дней до истечения срока предоставления муниципальной услуги в порядке делопроизводства представляет на подпись Руководителя.

3.3.3. Исполнитель уведомляет заявителя о принятии решения об исполнении муниципальной услуги путем выдачи справки (приложение № 3 к Административному регламенту) либо о принятии решения об отказе в исполнении муниципальной услуги (приложение № 4 к Административному регламенту).

3.3.4. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно быть направлено заявителю по месту жительства или по месту пребывания не позднее 10 дней после обращения в управление образования, образовательное учреждение.

3.4. Блок-схема административных процедур предоставления муниципальной услуги прилагается (приложение № 5 к Административному регламенту).

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

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

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

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем учреждения.

4.4. Управление образования администрации МО «Зеленоградский район» организует и осуществляет контроль за исполнением муниципальной услуги Учреждениями.

4.5. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей (получателей) муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей предоставления муниципальной услуги, содержащих жалобы на действия работников Учреждения.

4.6. Проведение оперативных проверок деятельности Учреждений осуществляется специалистами управления образования по необходимости.

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

4.9. По результатам контроля, в случае необходимости, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц и муниципальных служащих

5.1 Порядок обжалования действия (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной услуги определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (Федеральный Закон от 2 мая 2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»).

5.2. Заявители (получатели) могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) сотрудников, участвующих в исполнении муниципальной услуги, нарушении настоящего Регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики. Жалоба представляется руководителю соответствующего Учреждения.

5.3. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе исполнения муниципальной услуги, действий или бездействия сотрудников учреждения в вышестоящий орган или в судебном порядке. Решения, действия (бездействие) сотрудников управления образования могут быть обжалованы в администрацию МО «Зеленоградский район»

5.4. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично, через своего законного представителя или направить письменное обращение, жалобу (претензию).

5.5. Специалисты управления образования, ответственные или уполномоченные сотрудники Учреждения, участвующие в исполнении муниципальной услуги, проводят личный приём граждан. Личный приём проводится по предварительной записи.

5.6. Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов указанных в приложении № 2 к Административному регламенту.

5.7. Работник Учреждения, осуществляющий запись заявителя на личный приём, информирует заявителя о дате, времени, месте приёма, должности, фамилии, имени, отчестве должностного лица, осуществляющего приём.

5.8. Заявитель в своем письменном обращении указывает свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения с указанием наименования органа, в который было направлено письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество специалиста (сотрудника), а также излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

5.9. Дополнительно в жалобе указываются причины несогласия и обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации, а также иные сведения, которые гражданин считает необходимым сообщить.

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

5.11. Обращение заявителя не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

- отсутствие сведений о лице, обратившемся с жалобой (фамилии, имени, отчестве, почтовом адресе его места жительства), об обжалуемом решении, действии либо бездействии (в чем выразилось, кем принято);
- отсутствие датированной подписи заявителя (в случае, если обращение посылается не посредством электронной почты);
- при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу сотрудника, а также членов его семьи.

5.12. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит рассмотрению, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.13. По результатам рассмотрения жалобы должно быть принято решение об удовлетворении требований гражданина либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.14. Продолжительность рассмотрения жалоб не должна превышать 30 дней с момента получения жалобы.

В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов

должностное лицо, в чей адрес поступило обращение, вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив заявителя о продлении срока рассмотрения обращения.

5.15 Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной услуги, действия (бездействия) сотрудников Учреждения и должностных лиц в судебном порядке, обратившись с соответствующим заявлением в суд общей юрисдикции в сроки, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Административному регламенту

**МЕСТОНАХОЖДЕНИЕ, ЭЛЕКТРОННЫЕ АДРЕСА, НОМЕРА ТЕЛЕФОНОВ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ**

№ п/п	Наименование образовательных учреждений	Место нахождения	Телефон	Адрес электронной почты	Ф.И.О. директора (полностью)
1.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа п. Романово"	Россия, Калининградская область, Зеленоградский район, п. Романово, ул. Школьная, 16а	8(40150) 4-7235	schoolrom@mail.ru	Анисимова Светлана Владимировна
2.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа г. Зеленоградска (Прогимназия "Вектор")	Россия, Калининградская область, г. Зеленоградск, ул. Тургенева, 5б	8(40150) 3-1171	school-2zel@mail.ru	Волокитина Людмила Альбертовна
3.	муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Основная общеобразовательная школа п. Кострово"	Россия, Калининградская область, Зеленоградский район, п. Кострово, улица Школьная, д. 10	8(40152) 2-7242	kostrovo_school@mail.ru	Афанасьева Юлия Александровна
4.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа п.Переславское	Россия, Калининградская область, Зеленоградский район, п.Переславское, 20 км	8(40150) 4-6209	pssh@pochta.ru	Сухачева Светлана Владимировна
5.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа п.Мельниково	Россия, Калининградская область, Зеленоградский район, п.Мельниково ул.Букетная д.4	8(40150) 4-8381	tremi2007@mail.ru	Третьякова Мария Эдуардовна
6.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа п. Рыбачий"	Россия, Калининградская область, Зеленоградский р-н, п. Рыбачий, ул. Школьная 3	8(40150) 4-1150	greenschool@mail.ru	Яковлева Людмила Петровна
7.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа п. Грачевка	Россия, Калининградская область, Зеленоградский район, п. Грачевка, улица Школьная, дом 1 а	8(40150) 4-7635	grachevka.07@mail.ru	Коноваленко Марина Насыровна
8.	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа г. Зеленоградска"	Россия, Калининградская область, г. Зеленоградск, улица Тургенева, д. 6	8(40150) 3-2956	schoolzel@mail.ru	Иванцова Людмила Михайловна

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

Наименование органа	Адрес	Номер телефона	Адрес электронной почты, сайт
Управление образования администрации МО «Зеленоградский район»	238530, Россия, Калининградская обл., г. Зеленоградск ул.Ленина, 1	8 (40150) 31909	tinat1952@baltnet.ru

Справка

Выдана

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

Дата _____

Директор _____

Подпись _____

М.П.

**Уведомление
заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

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

Уведомляем Вас, что _____
(наименование учреждения)

_____ не может предоставить муниципальную услугу в связи с _____

(указать причину)

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

Дата _____

(должность специалиста)

(подпись специалиста)

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о результатах сданных экзаменов,
тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении
в образовательное учреждение»

