



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
КРАСНОСЕЛЬКУПСКИЙ РАЙОН  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«16» января 2013 года

№ 17-5

с. Красноселькуп

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

В соответствии с Федеральными законами от 27 июля 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства РФ от 16 мая 2011 года № 373 (в ред. от 25.08.2012г.) «Разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Постановлением Правительства Ямало – Ненецкого автономного округа от 27.01.2011 г. № 51-П (в ред. от 19.07.2012 г.) «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг Ямало – Ненецкого автономного округа», постановлением Администрации муниципального образования Красноселькупский район «Об утверждении Порядка организации разработки и утверждения административных регламентов исполнения функций и услуг, осуществляемых (предоставляемых) органами местного самоуправления муниципального образования Красноселькупский район», с целью повышения качества оказания муниципальной услуги, создания комфортных условий для ее получателей, руководствуясь ст. 29, 32 Устава муниципального образования Красноселькупский район, Администрация района **постановляет:**

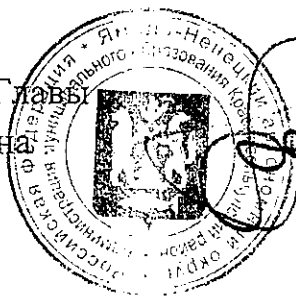
1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение», согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление разместить в сети Интернет на официальном сайте Администрации района [www.selkup-adm.ru](http://www.selkup-adm.ru), Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) ЯНАО (<http://www.pgu-yamal.ru>) и опубликовать в районной общественно-политической еженедельной газете «Северный край».

3. Признать утратившим силу постановление Главы района от 18 марта 2011 года № 55 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение (в электронном виде)».

4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации района по социальным вопросам Петрову О.Ф.

Первый заместитель Главы  
Администрации района



Г.И. Буряк

УТВЕРЖДЕН  
постановлением Администрации  
муниципального образования  
Красноселькупский район  
от 16 января 2013 г. № П-5

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**по предоставлению муниципальной услуги**  
**«Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и**  
**иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное**  
**учреждение»**

**1. Общие положения**

1.1.Административный регламент (далее - регламент) по предоставлению муниципальной услуги разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение (в электронном виде)» (далее по тексту – муниципальная услуга), устанавливает порядок, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий муниципальных образовательных учреждений Красноселькупского района и должностных лиц, порядок взаимодействия с физическими и юридическими лицами, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, а также общественными объединениями при исполнении муниципальной услуги.

1.2.Лица, имеющие право на получение муниципальной услуги.

1.2.1.Право на получение муниципальной услуги имеют родители (законные представители) детей в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 18 лет и юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) (далее – заявители).

1.2.2.В случае, когда заявителем является юридическое лицо, от имени заявителя с запросом о предоставлении информации, содержащейся в документах муниципального архива (далее - запрос), вправе обращаться лицо, уполномоченное на обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги (далее также именуемое «заявитель»).

1.2.3.От имени заявителя с запросом может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый «заявитель»).

1.3.Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение в устном и письменном виде является обращением граждан и регламентируется Положением МОУ о работе с обращениями граждан, разработанным в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и утвержденным приказом руководителя муниципального общеобразовательного учреждения.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1.Наименование муниципальной услуги

2.1.1.Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение (в электронном виде).

## 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. От имени Администрации муниципального образования Красноселькупский район муниципальную услугу по предоставлению информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение (в электронном виде) непосредственно осуществляют муниципальные общеобразовательные учреждения Красноселькупского района (далее – МОУ).

Сведения о месте нахождения, телефонах, адресах электронной почты МОУ, предоставляющих муниципальную услугу, указаны в приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

## 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение.

## 2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в следующие сроки:

- предоставление информационных материалов в форме письменного и устного информирования осуществляется в порядке и в сроки, установленные Положением МОУ о работе с обращениями граждан, разработанным в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», утвержденным приказом руководителя МОУ и осуществляется в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

- предоставление информационных материалов посредством электронной рассылки в течение 10 дней;

- предоставление информационных материалов посредством публикации, размещения в средствах массовой информации по мере появления значимой информации.

- предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение в электронном виде, с использованием Регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) ЯНАО предоставляется заявителю не позднее 30 дней со дня регистрации заявления на Региональном портале.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение муниципальной услуги.

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

- Закон Российской Федерации от 10.07.1992 года № 3266-1 «Об образовании»;
- Законом Российской Федерации от 07.02.1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Федеральным законом РФ от 27.07.2006 года № 149 «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом РФ от 09.02.2009 года № 59-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральным законом РФ от 27.07.2006 года № 152 «О персональных данных»;
- Федеральным законом РФ от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Закон Ямало – Ненецкого автономного округа от 31.12.2000 № 6-ЗАО «Об образовании в Ямало – Ненецком автономном округе»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении» (в ред. от 10.03.2009 г.);

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» (в ред. от 28.12.2011г.);
- Устав муниципального образования Красноселькупский район;
- лицензии муниципальных образовательных учреждений на право ведения образовательной деятельности;
- уставы муниципальных образовательных учреждений.

#### 2.6. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в МОУ заявление по форме согласно Приложению №2 к настоящему Административному регламенту в одном экземпляре - подлиннике.

2.6.2. 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 МОУ, на обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги. Полномочия лица, обращающегося в МОУ с запросом о предоставлении муниципальной услуги, должны быть оформлены в установленном законом порядке. В случае, когда документ, подтверждающий полномочия лица на обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги, представляется в виде копии, такая копия должна быть заверена нотариально либо может быть заверена должностным лицом, ответственным за прием и регистрацию документов заявителя, на основании его оригинала.

2.6.3. Запрос должен соответствовать следующим требованиям:

- а) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;
- б) фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;
- в) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;
- г) документы не исполнены карандашом.

2.6.4. Запрос о предоставлении муниципальной услуги по желанию заявителя может быть представлен заявителем при личном обращении в МОУ либо направлен им по почте (по электронной почте в виде электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью), а также в электронном виде с использованием Регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) ЯНАО.

2.7. Основания для отказа в приеме запроса или предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. В приеме запроса может быть отказано должностным лицом МОУ, в случае если оно не отвечает требованиям, установленным пунктом 2.7.2 настоящего Административного регламента.

2.7.2. В предоставлении муниципальной услуги отказывается заявителю в следующих случаях:

- 1) непредставления документов, определенных пунктами 2.6.1 – 2.6.2 настоящего Административного регламента либо предоставление документов, не отвечающих требованиям пунктов 2.6.3 – 2.6.4 настоящего Административного регламента;
- 2) если запрашиваемая информация содержит персональные данные, согласие на передачу которых от субъекта персональных данных отсутствует;
- 3) если у образовательного учреждения отсутствуют полномочия по предоставлению той или иной информации;
- 4) установленных федеральными законами ограничений доступа к информации.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено. Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой, общедоступной и бесплатной.

2.9. Порядок информирования и консультирования заинтересованных лиц о муниципальной услуге

2.9.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами МОУ, уполномоченными на ее исполнение приказом руководителя МОУ и заместителями директора в каждом муниципальном образовательном учреждении.

2.9.2. Информационные материалы содержат:

- сведения о режиме работы МОУ и руководителей (или их заместителей), телефоны для справок (консультаций);

- извлечения из текста настоящего Административного регламента;

- краткое описание порядка исполнения муниципальной услуги;

2.9.3. Информирование о процедуре исполнения муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с помощью почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты, а также с использованием Регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) ЯНАО.

2.9.4. Обязанности специалиста МОУ и заместителей директора образовательных учреждений по предоставлению услуги по телефону:

- называет организацию, свою фамилию, имя, отчество и должность;

- предлагает абоненту представиться;

- выслушивает суть вопроса;

- вежливо, корректно и лаконично дает ответ по существу вопроса в пределах своей компетенции. При невозможности в момент обращения ответить на поставленные вопросы звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.10. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- пространственная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- возможность выбора способа обращения и получения муниципальной услуги (по почте, по электронной почте, при личном устном обращении, посредством сети «Интернет»);

- ограниченное количество документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги – заявление и документ, удостоверяющий личность заявителя;

- минимальное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги;

- предоставление заявителю возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- бесплатность предоставления муниципальной услуги;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации района ([www.selkup-adm.ru](http://www.selkup-adm.ru)), на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) ЯНАО (<http://www.pgu-yamal.ru>), на официальном сайте Администрации МО Красноселькупский район (<http://uoksr.ru>)

2.11. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

- отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц управления образования Администрации района и работников образовательных учреждений, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

- помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам;
- помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей;
- места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами, для оформления документов, обеспечиваются бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

Информационные стенды размещаются в муниципальных образовательных учреждениях, предоставляющих услугу, оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте и содержат следующую обязательную информацию:

- краткое изложение процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде или блок – схема исполнения муниципальной услуги;
- срок предоставления муниципальной услуги и сроки выполнения отдельных административных действий;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и предъявляемые к ним требования (образец заполнения заявления);
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

Места для приема документов должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя по одному обращению, за исключением случаев коллективного обращения.

Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к электронным справочно-правовым системам.

При оборудовании помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

### **3. Состав последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

#### **3.1. Состав, последовательность административных процедур**

3.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является заявление родителей (законных представителей) детей о предоставлении информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение, поданное в электронном виде с использованием Регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) ЯНАО.

3.1.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий и процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, являются руководители МОУ. Деятельность руководителей МОУ регламентируется настоящим Административным регламентом и должностной инструкцией.

3.1.3. Местом предоставления муниципальной услуги в части подготовки информации для заявителя о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных

вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение (в электронном виде), являются МОУ.

#### **4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Контроль деятельности МОУ по предоставлению муниципальной услуги обеспечивает управление образования Администрация района.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением каждым ответственным должностным лицом положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет заместитель начальника управления образования, курирующий соответствующую деятельность муниципальной системы образования (далее – заместитель начальника управления образования).

4.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводит заместитель начальника управления образования, специалисты управления образования, в чью компетенцию входят вопросы, в связи с конкретными обращениями заинтересованных лиц.

Контроль над полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав родителей (законных представителей), рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц управления образования и образовательных учреждений.

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

4.5. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы управления образования, но не чаще одного раза в два года. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в управление образования обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав родителей (законных представителей), детей, проживающих на территории муниципального образования Красноселькупский район, виновное лицо привлекается к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. Специалисты МОУ, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

#### **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) Управления образования или муниципального образовательного учреждения, должностного лица Управления образования или муниципального образовательного учреждения либо муниципального служащего, а также обжалование решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало –



Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами МО Красноселькупский район для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало – Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами МО Красноселькупский район для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ямало – Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами МО Красноселькупский район;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;
- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба (претензия), направленная в Управление образования или в муниципальное образовательное учреждение.

5.3.1. Жалоба (претензия) подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

5.3.2. Жалоба (претензия) может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального портала Администрации МО Красноселькупский район, официальных сайтов муниципальных образовательных учреждений (Приложение № 1), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.3. Жалоба (претензия) должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), должность муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;
- личную подпись и дату.

5.3.4. Жалоба (претензия) подлежит обязательной регистрации в течение одного дня с момента поступления.

5.4. Рассмотрение жалобы (претензии) может быть приостановлено или ответ на жалобу (претензию) не дается по следующим основаниям и в следующих формах:

- текст жалобы (претензии) не поддается прочтению – ответ не дается, о чем в течение 7 дней со дня регистрации жалобы (претензии) сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- в жалобе (претензии) не указаны фамилия заявителя и его почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, – ответ не дается;
- в жалобе (претензии) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу работника, а также членам его семьи – ответ по существу поставленных в жалобе (претензии) вопросов не дается, а заявителю в течение 7 дней со дня регистрации обращения направляется сообщение о недопустимости злоупотребления правом;
- в жалобе (претензии) содержится вопрос, на который заявителю многократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства – направляется в течение 7 дней со дня регистрации жалобы (претензии) уведомление о прекращении переписки по данному вопросу с указанием причины;
- ответ по существу поставленного в жалобе (претензии) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну – направляется в течение 7 дней со дня регистрации обращения сообщение о невозможности предоставления ответа по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.5. Заявитель вправе по письменному заявлению, в том числе в электронном виде, запросить и получить в муниципальном образовательном учреждении информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.6. Жалобы (претензия) на решения, принятые работником муниципального образовательного учреждения, подаются директору муниципального образовательного учреждения.

Жалобы (претензия) на решения, принятые директором муниципального образовательного учреждения, подаются начальнику Управление образования.

5.7. Жалоба (претензия), поступившая в Управление образования или муниципальное образовательное учреждение, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы (претензии) Управление образования или муниципальное образовательное учреждение принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу (претензию), в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных муниципальным образовательным учреждением 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 Ямало-Ненецкого автономного округа, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы (претензии).

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.

5.9. Если в результате рассмотрения жалобы (претензии) она признана обоснованной, то соответствующим должностным лицом принимается решение о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента и повлекшие за собой жалобу (претензию) заявителя.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие), решения, принятые (осуществленные) при предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

**Информация о месте нахождении, номерах телефонов для справок, адресах  
электронной почты муниципальных образовательных учреждений МО  
Красноселькупский район, предоставляющих муниципальную услугу**

<b>Общеобразовательные учреждения МО Красноселькупский район</b>					
№ п/п	Наименование общеобразователь ного учреждения	Ф.И.О. руководите ля	Почтовый адрес	Тел/факс	Адрес электронной почты E- mail:
1.	Муниципальное общеобразователь ное учреждение Красноселькупска я средняя общеобразователь ная школа «Радуга»	Ефименко Татьяна Васильевна	629380 Ямало- Ненецкий автономный округ Красноселькуп ский район с. Красноселькуп ул. Советская д.5	Тел: (34932) 2- 14-35 факс: 2-23- 45	<a href="mailto:raduga@education-ruo.ru">raduga@edu cation-ruo.ru</a>
2.	Муниципальное общеобразователь ное учреждение Красноселькупска я открытая (сменная) общеобразователь ная школа	Майляв Наталья Дмитриев на	629380 Ямало- Ненецкий автономный округ Красноселькуп ский район с. Красноселькуп ул. Полярная д. 22 «А»	Тел: (34932) 2-25-87, факс: 2-12- 59	<a href="mailto:ososh@education-ruo.ru">ososh@educ ation-ruo.ru</a>
3.	Муниципальная общеобразователь ная школа- интернат Толькинская общеобразователь ная школа- интернат среднего (полного) общего образования	Ижбердина Рима Халиуллаев на	629382 Ямало- Ненецкий автономный округ Красноселькуп ский район с. Толька ул. Сидорова д.11	Тел: (34932) 31-3-68, факс: 31-3- 67	<a href="mailto:tolka@education-ruo.ru">tolka@educa tion-ruo.ru</a>
4.	Муниципальная общеобразователь ная школа- интернат Раттовская общеобразователь ная школа- интернат основного общего образования им. СИ. Ирикова	Водолазкин а Людмила Григорьевн а	629384 Ямало- Ненецкий автономный округ Красноселькуп ский район с. Ратта	Тел: (34932) 2-50-61	<a href="mailto:ratta@education-ruo.ru">ratta@educat ion-ruo.ru</a>

Приложение №2  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление информации  
о результатах сданных экзаменов, тестирования  
и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в  
образовательное учреждение »

**Заявление**  
родителей (законных представителей) на предоставление информации о результатах  
сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении  
в образовательное учреждение

Директору \_\_\_\_\_  
(наименование учреждения)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. директора)  
родителя (законного представителя):

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Место регистрации:

Нас.пункт \_\_\_\_\_

Улица \_\_\_\_\_

Дом \_\_\_\_\_ корп. \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

Паспорт серия \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу предоставлять информацию о результатах сданных экзаменов, тестирования и  
иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение  
моего ребенка (сына,  
дочери) \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

обучающегося \_\_\_\_\_ класса, в электронном виде (или письменно) по  
следующему адресу электронной почты (или почтовому  
адресу) \_\_\_\_\_

(адрес электронной почты или почтовый адрес)

\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
(подпись)

Приложение №3  
к административному регламенту  
по предоставлению муниципальной услуги  
«Предоставление информации  
о результатах сданных экзаменов, тестирования  
и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в  
образовательное учреждение»

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

