

Административный регламент
предоставления муниципальными учреждениями услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в муниципальное образовательное учреждение»

1. Общие положения

1.1 Настоящий административный регламент предоставления муниципальными образовательными учреждениями услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в муниципальное образовательное учреждение» (далее - регламент) разработан в целях повышения качества предоставления, доступности и своевременности оказания муниципальными образовательными учреждениями услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в муниципальное образовательное учреждение».

1.2. Предметом регулирования настоящего регламента является установление сроков и последовательности административных действий по предоставлению муниципальными образовательными учреждениями города Твери услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в муниципальное образовательное учреждение» (далее – услуга), порядка взаимодействия между должностными лицами, физическими лицами – заявителями при предоставлении услуги.

1.3. Настоящим регламентом устанавливаются обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень доступности услуги в целом, а также на каждом этапе ее предоставления, включая обращение за услугой, получение услуги и рассмотрение жалоб (претензий) получателей услуги.

1.4. Заявителями при предоставлении услуги являются:

- родители (законные представители) ребенка, их уполномоченные представители;

- несовершеннолетние, достигшие возраста 14 лет.

1.5. Требования к порядку информирования о порядке предоставления услуги муниципальными образовательными учреждениями.

1.5.1. Информация о предоставлении услуги является открытой и общедоступной.

Заинтересованные лица могут получить информацию о предоставлении услуги посредством личного обращения в муниципальные образовательные

учреждения, расположенные на территории города Твери, посредством телефонной связи, электронной почты, информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Список муниципальных образовательных учреждений, предоставляющих услугу, информация о месте их нахождения, справочных телефонах, официальных сайтах и адресах электронной почты представлены в приложениях №№ 1, 2 к настоящему регламенту.

1.5.2. Основными требованиями к информированию граждан являются:

- достоверность предоставляемой информации о процедуре предоставления услуги;
- четкость в изложении информации о процедуре предоставления услуги;
- полнота информации о процедуре предоставления услуги;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- оперативность предоставления информации.

Информирование граждан о предоставлении услуги осуществляется в форме:

- устного информирования;
- письменного информирования;
- размещения информации на официальных сайтах муниципальных образовательных учреждений.

Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется сотрудниками муниципальных образовательных учреждений при личном общении или по телефону.

1.5.3. График работы администрации муниципальных образовательных учреждений, подведомственных управлению по культуре, спорту и делам молодежи администрации города Твери (далее - УКС и ДМ):
понедельник - четверг с 09.00 - 18.00, пятница с 09.00 - 16.45;
выходные дни – суббота, воскресенье.

График работы администрации муниципальных общеобразовательных учреждений, подведомственных управлению образования администрации города Твери:

понедельник-пятница с 09.00 - 18.00;
выходные дни – суббота, воскресенье.

1.6. Порядок получения информации по вопросам предоставления услуги.

1.6.1. Консультации о предоставлении услуги осуществляются руководителями и педагогическими работниками муниципальных образовательных учреждений.

1.6.2. Консультирование должно содержать следующую информацию:

- о правовых основаниях для предоставления услуги (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта);
- о графике работы муниципальных образовательных учреждений;
- о сроках предоставления услуги;
- о размещении на официальных сайтах муниципальных образовательных учреждений справочных материалов и информации по вопросам предоставления услуги;
- о принятом решении по поступившему заявлению о предоставлении услуги;

- об основаниях отказа в предоставлении услуги;
- об основаниях отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги.

1.6.3. Время консультирования составляет 10-15 минут.

1.6.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники муниципальных образовательных учреждений подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

При невозможности сотрудника муниципального образовательного учреждения, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок переадресуется на другого сотрудника муниципального образовательного учреждения или обратившемуся гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

В случае если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию сотрудника муниципального образовательного учреждения, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

1.7. Информация о предоставлении услуги размещается на информационном стенде, расположенном при входе в муниципальное образовательное учреждение, а также на его официальном сайте.

На информационном стенде и на странице сайта муниципального образовательного учреждения содержится следующая информация:

- наименование услуги;
- график работы, почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты управления по культуре, спорту и делам молодежи администрации города Твери в случае оказания услуги муниципальными учреждениями дополнительного образования, перечисленными в приложении № 1 к регламенту;
- график работы, почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты управления образования администрации города Твери в случае оказания услуги муниципальными общеобразовательными учреждениями, перечисленными в приложении № 2 к регламенту;
- нормативные правовые документы, регулирующие предоставление услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления услуги;
- образцы документов, необходимых при предоставлении услуги;
- основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги;
- основания для отказа в предоставлении услуги.

2. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование услуги – «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаниях, а также о зачислении в муниципальное образовательное учреждение».

2.2. Предоставление услуги осуществляют муниципальные образовательные учреждения, подведомственные УКС и ДМ, муниципальные

общеобразовательные учреждения, подведомственные управлению образования администрации города Твери, согласно приложениям №№ 1, 2.

2.3. Если для предоставления услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением муниципальной услуги заявитель дополнительно представляет документы, подтверждающие наличие согласия указанных лиц или их законных представителей на обработку персональных данных указанных лиц, а также полномочия заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в орган или организацию.

2.4. Результатом предоставления услуги является:

- предоставление заявителю в письменной и (или) электронной форме полной и достоверной информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в муниципальные образовательные учреждения;

- либо мотивированный отказ в предоставлении информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении ребенка в муниципальное образовательное учреждение.

2.5. Общий срок исполнения услуги - не более 30 дней.

2.6. Правовые основания для предоставления услуги:

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» //«Собрание законодательства Российской Федерации», 31.12.2012, № 53 (часть 1), статья 7598;

- Федеральный закон от 24.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» //«Российская газета», № 165, 29.07.2006;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» //«Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, статья 3822;

- Федеральный закон от 2.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» //«Собрание законодательства Российской Федерации», 08.05.2006, № 19, статья 2060;

- постановление Правительства Российской Федерации от 28.10.2013 № 966 «О лицензировании образовательной деятельности» //«Собрание законодательства Российской Федерации», 04.11.2013, № 44, статья 5764;

- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 22.01.2014 № 32 «Об утверждении Порядка приема граждан на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» //«Российская газета», № 83, 11.04.2014;

- приказ Министерства образования Российской Федерации от 29.08.2013 № 1008 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам» //«Российская газета», № 279, 11.12.2013;

- Уставы муниципальных образовательных учреждений;

- настоящий регламент.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления услуги.

2.7.1. Для получения информации о зачислении, результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний заявитель представляет в муниципальное образовательное учреждение исчерпывающий перечень документов:

- заявление о предоставлении результатов сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, о зачислении, согласно приложениям №№ 3, 4;

- документ, удостоверяющий личность заявителя (в случае подачи заявления уполномоченным лицом предоставляется нотариально удостоверенная доверенность либо иные документы, подтверждающие полномочия и документ, удостоверяющий личность уполномоченного лица);

- свидетельство о рождении ребенка (в случае обращения родителей (законных представителей) с заявлением о предоставлении услуги).

2.7.2. В случае невозможности предоставления оригиналов документов заявитель вправе предоставить копии, заверенные в установленном порядке органами государственной власти или органами местного самоуправления, а также организациями, выдавшими соответствующий документ.

2.7.3. Документы, перечисленные в пункте 2.7.1., подаются заявителем лично.

2.8. Не допускается требовать от заявителя документы, информацию или осуществление действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регламентирующими отношения, возникшие в связи с предоставлением услуги.

Не допускается требовать от заявителя документы и информацию, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

2.9. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги:

- отсутствие в заявлении информации о фамилии и адресе получателей услуги, по которому необходимо направить ответ;

- отсутствие подписи на заявлении;

- заявление оформлено не по установленной форме, карандашом либо способом, не позволяющим однозначно истолковать его содержание, или текст заявления не поддается прочтению.

2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги:

- не представлены в полном объеме, предусмотренные пунктом 2.7.1 настоящего регламента, документы;

- запрашиваемая информация не относится к информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в муниципальное образовательное учреждение.

2.11. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить запрос о предоставлении услуги.

2.12. Услуга предоставляется бесплатно.

2.13. Максимальное время ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления услуги составляет 15 минут.

2.14. Запрос регистрируется должностным лицом муниципального учреждения дополнительного образования в день его поступления.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга.

2.15.1. По размерам и состоянию помещения, в которых предоставляется услуга, отвечают требованиям санитарно-гигиенических норм и правил противопожарной безопасности, безопасности труда и защищаются от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемых услуг (повышенная температура воздуха, влажность воздуха, запыленность, загрязнение, шум, вибрации и т. д.).

2.15.2. Места ожидания в очереди оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

2.15.3. Помещения обеспечиваются всеми средствами коммунально-бытового обслуживания и оснащены оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и методическими материалами, обеспечивающими надлежащее качество предоставляемой услуги.

2.16. Показатели доступности и качества услуги:

- обеспечение предоставления услуги с использованием возможностей информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- размещение информации о порядке предоставления услуги в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;
- удовлетворенность порядком информирования об услуге, условиями ожидания приема;
- отсутствие нарушения сроков рассмотрения обращений заявителей;
- возможность получения информации о механизме выполнения запроса о предоставлении услуги, механизме предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;
- соблюдение должностными лицами сроков предоставления услуги.

2.17. На сайте муниципального образовательного учреждения заявителю предоставляется возможность ознакомиться с графиком работы муниципального образовательного учреждения, объединениями дополнительного образования детей и клубными формированиями, расписанием занятий (кружков, секций), порядком зачисления и другой информацией.

2.18. При предоставлении услуги в электронной форме через Единый портал государственных и муниципальных услуг заявителю предоставляется:

- возможность знакомиться с информацией об услуге;
- доступ к формам заявлений и иных документов, необходимых для получения услуги, с возможностью их копирования и заполнения в электронном виде.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрацию документов;
- 2) предоставление информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаниях, а также о зачислении в муниципальное образовательное учреждение.

3.2. Прием и регистрация документов.

3.2.1. Юридическим фактом начала административной процедуры по приему и регистрации документов на предоставление услуги является подача заявителем заявления лично по форме, согласно приложениям №№ 3, 4 к регламенту, либо по почте, либо в электронном виде в адрес муниципального образовательного учреждения.

3.2.2. Документы, представленные заявителями, регистрируются в журнале приема заявлений должностным лицом муниципального образовательного учреждения, осуществляющим прием документов. После регистрации заявления заявителю выдается расписка в получении документов, содержащая информацию о регистрационном номере заявления. Расписка заверяется подписью должностного лица муниципального образовательного учреждения, ответственного за прием документов, печатью учреждения.

3.2.3. В случае подачи заявителем неполного комплекта документов при личном обращении должностное лицо муниципального образовательного учреждения указывает на заявлении причину отказа в предоставлении услуги, осуществляет возврат документов заявителю с его согласия. В данном случае заявитель имеет право после устранения недостатков повторно предъявить документы для получения услуги.

3.2.4. Результатом административной процедуры является регистрация и передача заявления должностному лицу, ответственному за предоставление услуги. Регистрация обращений производится в день поступления. Обращения, поступившие менее чем за час до окончания рабочего дня, регистрируются датой следующего рабочего дня.

3.2.5. Срок исполнения административной процедуры – в течение 1-го рабочего дня.

3.3. Предоставление заявителю информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных вступительных испытаниях, а также о зачислении в муниципальное образовательное учреждение или мотивированный отказ в предоставлении данной информации.

3.3.1. Юридическим фактом начала административной процедуры является получение заявления должностным лицом муниципального образовательного учреждения, ответственным за предоставление услуги (далее – должностное лицо).

3.3.2. Должностное лицо рассматривает заявление на предмет правильности его оформления, проверяет, относится ли запрашиваемая информация к компетенции муниципального образовательного учреждения.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении услуги должностное лицо готовит проект уведомления об отказе в предоставлении услуги по форме, согласно приложению № 5 к регламенту. В случае соответствия заявления установленным требованиям должностное лицо готовит проект ответа с запрашиваемой информацией и передает руководителю муниципального образовательного учреждения на подпись.

3.3.3. Письменный ответ или уведомление об отказе в предоставлении услуги подписывается руководителем муниципального образовательного учреждения. После подписания ответ или уведомление об отказе регистрируется должностным лицом, ответственным за регистрацию корреспонденции, с присвоением номера в журнале исходящей корреспонденции. Письменный ответ (уведомление об отказе) направляется заявителю на указанный им адрес по почте (по электронной почте).

3.3.4. Результатом административной процедуры является направление ответа с запрашиваемой информацией (уведомления о мотивированном отказе в предоставлении данной информации).

3.3.5. Срок исполнения административной процедуры – в течение 15 рабочих дней.

3.4. Предоставление услуги в электронной форме.

3.4.1. В случае обращения заявителя за получением услуги по информационно-телекоммуникационным сетям общего доступа, в том числе сети Интернет, включая Единый портал государственных и муниципальных услуг, либо по электронной почте работа с обращением ведется в порядке и в сроки, установленные настоящим регламентом. Отказ в предоставлении услуги осуществляется по основаниям, предусмотренным пунктом 2.10. настоящего регламента.

4. Форма контроля за исполнением регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, принятием решений должностными лицами муниципального образовательного учреждения по исполнению регламента осуществляют руководитель муниципального образовательного учреждения, начальник управления образования администрации города Твери, начальник УКС и ДМ.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего регламента.

Должностные лица, принимающие участие в предоставлении услуги, несут персональную ответственность за соблюдением сроков, полноту, доступность и правильность выполнения процедур, установленных настоящим регламентом.

4.2. Формами контроля за исполнением настоящего регламента являются плановые и внеплановые проверки. Проведение плановых проверок полноты и качества предоставления услуги осуществляется один раз в три года. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с представлением услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические

проверки). Основаниями для проведения внеплановых проверок являются жалобы заявителей на действия (бездействие) должностных лиц, осуществляющих деятельность по предоставлению услуги, при предоставлении услуги.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений виновные лица могут привлекаться к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Контроль за рассмотрением своих заявлений могут осуществлять заявители на основании полученной от должностных лиц по телефону информации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) муниципального образовательного учреждения, предоставляющего услуги, его должностных лиц

5.1. Заявители могут обратиться с жалобой (досудебное обжалование):

- на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) в ходе предоставления услуги должностными лицами муниципальных образовательных учреждений, перечисленных в приложении № 2 к регламенту, к руководителю муниципального образовательного учреждения, начальнику управления образования администрации города Твери или лицу, исполняющему его обязанности, по адресу: город Тверь, улица Трехсвятская, дом 28 «а», электронная почта: obraz@adm.tver.ru;

- на решение или действие (бездействие), осуществляемое (принятое) в ходе предоставления услуги должностными лицами муниципальных образовательных учреждений, перечисленных в приложении № 1 к регламенту, к руководителю муниципального образовательного учреждения, начальнику управления по культуре, спорту и делам молодежи администрации города Твери или лицу, исполняющему его обязанности, по адресу: город Тверь, набережная Степана Разина, дом 20, электронная почта: uksm@adm.tver.ru;

- к Главе администрации города Твери и заместителю Главы администрации города Твери (по вопросам социальной сферы) по адресу: город Тверь, улица Советская, дом 11, электронная почта: tveradm@adm.tver.ru (далее – уполномоченный орган).

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

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги;

2) нарушение срока предоставления услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными

правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.3. В жалобе указываются:

1) наименование муниципального образовательного учреждения, предоставляющего услугу, должностного лица учреждения, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилия, 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) муниципального образовательного учреждения, предоставляющего услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) муниципального образовательного учреждения, предоставляющего услугу, должностного лица учреждения. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Заявитель имеет право:

- на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы;

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;

- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

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. Жалоба может быть подана через представителя, в этом случае представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя.

5.7. Жалоба, поступившая в муниципальное образовательное учреждение, предоставляющее услугу, или уполномоченный орган подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа муниципального образовательного учреждения, предоставляющего услугу, или должностного лица органа, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. В случае если жалоба подана заявителем в структурное подразделение или должностному лицу администрации города Твери, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации указанные органы или должностное лицо направляют жалобу уполномоченному на ее рассмотрение органу и в письменной форме информируют заявителя о перенаправлении жалобы.

5.9. Муниципальное образовательное учреждение, предоставляющее услугу или орган, которому направлена на рассмотрение жалоба, отказывает в рассмотрении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего порядка в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.10. Муниципальное образовательное учреждение, предоставляющее услугу или орган, которому направлена на рассмотрение жалоба, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, сообщив гражданину, направившему обращение, о недоступности злоупотребления правом;
- если текст письменного обращения не поддается прочтению, сообщив об этом гражданину, направившему обращение, в течение семи дней со дня регистрации обращения, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.11. Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном органе.

5.12. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченный орган принимает решение об удовлетворении жалобы либо об отказе в ее удовлетворении.

5.13. При удовлетворении жалобы уполномоченный орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.14. Если в ходе рассмотрения жалоба признана необоснованной, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения жалобы с указанием причины, по которой она признана необоснованной.

5.15. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование муниципального образовательного учреждения или органа, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

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

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

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

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

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.16. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие), решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения услуги, в судебном порядке.

Начальник управления образования
администрации города Твери

Н.А. Афолина

Приложение № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальными учреждениями услуги
«Предоставление информации о результатах сданных экзаменов,
результатов тестирования и иных вступительных испытаний,
а также о зачислении в муниципальное образовательное учреждение»

Форма заявления

Руководителю муниципального образовательного учреждения
дополнительного образования

(наименование учреждения)

(Ф. И.О. родителя (законного представителя))

(адрес проживания, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу представить информацию о _____
(результатах вступительных испытаний (сданных экзаменов), результатах тестирования и
иных вступительных испытаний, зачислении в образовательное учреждение)
моего (ей) сына (дочери)

(Ф. И.О. ребенка)

Информацию прошу отправить следующим способом (нужное подчеркнуть):

выслать по адресу: _____,

(указать индекс, точный почтовый адрес получателя)

передать по электронной почте _____,

(указать адрес электронной почты получателя)

передать лично в руки.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

* Я даю согласие на обработку вышеуказанных персональных данных. Я утверждаю, что ознакомлен с документами, устанавливающими порядок обработки персональных данных, с моими правами и обязанностями в этой области.

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Начальник управления по культуре,
спорту и делам молодежи

О.В. Жукова

Приложение № 4

к административному регламенту
предоставления муниципальными учреждениями услуги
«Предоставление информации о результатах сданных экзаменов,
результатах тестирования и иных вступительных испытаний,
а также о зачислении в муниципальное образовательное учреждение»

Образец заявления о приеме в общеобразовательное учреждение

Директору общеобразовательного учреждения

(фамилия, имя, отчество директора)

от _____

(фамилия, имя, отчество полностью)

проживающего (щей) по адресу: _____

Контактный телефон _____

Заявление

Прошу Вас зачислить моего ребенка

(фамилия, имя, отчество полностью)

«__» _____ года рождения в _____ класс.

С Уставом и другими нормативно-организационными документами, регламентирующими образовательную деятельность учреждения, ознакомлен(а)_____.

Даю согласие на обработку моих персональных данных и данных моего ребенка для оформления его в МОУ _____.

Дата _____

Подпись _____

К заявлению прилагаются следующие документы:

Начальник управления образования
администрации города

Н.А. Афолина

Приложение № 5
к административному регламенту
предоставления муниципальными учреждениями услуги
«Предоставление информации о результатах сданных экзаменов,
результатах тестирования и иных вступительных испытаний,
а также о зачислении в муниципальное образовательное учреждение»

Уведомление
заявителю об отказе в предоставлении услуги

Уважаемая(ый) _____!
(имя, отчество заявителя)

Уведомляем Вас о том, что _____
_____ (название учреждения)

не может предоставить Вам услугу в связи с _____
_____ (указать причину отказа)
в соответствии с Вашим заявлением от _____
_____ (дата подачи заявления)

Дата _____

Руководитель учреждения _____ (подпись) _____ (расшифровка)

Начальник управления образования
администрации города

Н.А. Афолина