#

#

#  Приложение

#  к Постановлению администрации

#  Лухского муниципального района

# № 453 от 06.12.18

**Административный регламент**

 **по предоставлению муниципальной услуги**

 **«Предоставление информации о результатах сданных экзаменов,**

**тестирования и иных вступительных испытаний».**

1. **Общие положения.**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний " (далее – муниципальная услуга) разработан в целях организации информационного обеспечения руководителей учреждений образования разного уровня, педагогических работников системы образования, учащихся образовательных учреждений, представителей родительской общественности, определяет требования и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении данной муниципальной услуги (далее – Административный регламент).

* 1. **Предмет регулирования административного регламента**

Предметом регулирования настоящего административного регламента является предоставление муниципальной услуги по предоставлению информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний.

* 1. **Круг заявителей**

Получателями муниципальной услуги являются (далее – заявители):

родители (законные представители) обучающихся детей без отклонений в физическом и умственном развитии;

родители (законные представители) обучающихся детей с ограниченными возможностями здоровья;

родители (законные представители) детей, которым по медицинским показаниям установлен порядок обучения на дому;

руководители образовательных учреждений;

работники образовательных учреждений;

учащиеся образовательных учреждений.

**1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

 Настоящий Регламент устанавливает требования к предоставлению муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий административных процедур .

 **1.3.1**. Почтовый адрес Отдела: 155270, Ивановская область, п. Лух, ул. Октябрьская, 4.

Фактический адрес Отдела: 155270, Ивановская область, п. Лух, ул. Октябрьская, 4.

График работы Отдела:

понедельник - пятница - с 8:30 до 17:30,

время перерыва на обед - с 13:00 до 14:00,

суббота, воскресенье - выходные дни.

Часы приема заявителей специалистами:

понедельник - пятница - с 8:30 до 17:30,

время перерыва на обед - с 13:00 до 14:00,

суббота, воскресенье - выходные дни.

**1.3.2.**Телефоны для справок и консультаций: 8(49344) 2-16-93, 2-16-31

Электронный адрес Отдела: luhroo@rambler.ru

**1.3.3**.Официальный сайт Отдела: https://portal.iv-edu.ru/dep/mouoluh/default.aspx

**1.3.4.Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.**

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно специалистами Отдела при личном обращении заявителя с использованием средств почтовой, телефонной связи, а также посредством электронного информирования.

 Консультацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить у специалистов Отдела лично, по телефону, в письменном виде почтой по реквизитам, указанным в подпункте

 Информация о предоставлении муниципальной услуги осуществляется посредством:

- телефонной связи;

- электронной почты;

-размещения на официальном интернет-сайте Отдела https://portal.iv-edu.ru/dep/mouoluh/default.aspx;

- информационных стендов, размещаемых в муниципальном образовательном учреждении.

 Сведения о порядке предоставления муниципальной услуги носят открытый общедоступный характер, предоставляются всем заинтересованным лицам в электронном виде при регистрации заявителя, а также в письменном виде при обращении в образовательное учреждение или управление образования.

 Индивидуальное устное консультирование по вопросам исполнения муниципальной услуги осуществляется работниками общеобразовательного учреждения при обращении заявителей за информацией лично и по телефону.

 Работник общеобразовательного учреждения, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других работников общеобразовательного учреждения.

 Прием заявителей осуществляется работником общеобразовательного учреждения в порядке очереди.

 В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, работник общеобразовательного учреждения может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время для устного консультирования.

 При ответах на устные обращения, обращения с использованием средств телефонной связи информирование заявителей должно проходить с учетом следующих требований:

-ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании образовательного учреждения, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок;

- работники общеобразовательных учреждений подробно и в тактичной (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам;

при невозможности работника общеобразовательного учреждения, принявшего устное обращение или телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившийся должен быть переадресован (переведен) к другому должностному лицу либо ему должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

 Индивидуальное письменное консультирование при обращении заявителей за предоставлением муниципальной услуги.

 Руководитель общеобразовательного учреждения в соответствии со своей компетенцией определяет непосредственного исполнителя - работника общеобразовательного учреждения для подготовки ответа.

 Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя - работника общеобразовательного учреждения.

 Ответ направляется в письменном виде, почтой или электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

 Работники общеобразовательных учреждений, осуществляющие прием и консультирование (лично или по телефону), муниципальной услуги: предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости (далее - муниципальная услуга), обязаны относиться к обратившимся гражданам корректно и внимательно, не унижая их чести и достоинства.

**1.3.5.** На информационных стендах размещается следующая информация:

 - режим работы, график приема заявителей, номера телефонов для справок, адрес официального сайта администрации, сайта учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в сети Интернет, адреса электронной почты;

 - извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

 - перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

 - порядок предоставления муниципальной услуги;

 - перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

 - порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) должностными лицами в процессе предоставления муниципальной услуги;

 - текст Регламента.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

**2.1. Наименование муниципальной услуги: «**Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний**».**

**2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:** Организацию предоставления муниципальной услуги осуществляет Отдел образования и делам молодежи администрации Лухского муниципального района (далее Отдел).

 Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются руководители общеобразовательных учреждений Лухского муниципального района (приложение № 1): В ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется взаимодействие Департамента образования (и его структурных подразделений) с:

 -муниципальными общеобразовательными учреждениями района, реализующими общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования;

 -иными органами и организациями, имеющими сведения, необходимые для исполнения муниципальной функции.

 Механизм взаимодействия с указанными органами осуществляется в соответствии с нормативно-правовыми актами Российской Федерации, нормативно-правовыми актами Ивановской области, нормативно-правовыми актами администрации Лухского муниципального района.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги** :

 Результатом оказания муниципальной услуги является предоставление получателю актуальной и достоверной информации на основании протокола проверки результатов ЕГЭ, протокола проверки результатов ГИА, индивидуальных результатов выполнения проверочных и тестовых работ.

**2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:** Информация при индивидуальном письменном консультировании направляется заявителю в течение 10 дней со дня регистрации заявления.

Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя работник общеобразовательного учреждения осуществляет не более 20 минут.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:** Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией РФ;

Конвенцией о правах ребёнка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989г;

Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1«Об образовании» (с последующими изменениями и дополнениями);

Законом Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» ;

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 07.02.1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации»;

Федеральным Законом от 09.02.2009г. №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Законом Российской Федерации от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних;

Федеральным законом от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

 Федеральным законом от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;

Уставами общеобразовательных учреждений;

Настоящим Регламентом.

 **2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:**

 Для получения муниципальной услуги заявителями предоставляются документы, подтверждающие право на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

 Заявитель вправе получить информацию, лично обратившись в общеобразовательное учреждение, куда было подано его заявление, любым доступным ему способом - в устном (лично или по телефону) и письменном виде (с помощью почты или электронной почты).

 В заявлении указываются:

реквизиты лица, заинтересованного в предоставлении информации (фамилия, имя, отчество физического лица);

способ получения информации (в случае необходимости доставки по почте указывается почтовый адрес доставки);

подпись заявителя (за исключением, если запрос сделан посредством электронной почты).

2.6.1. **Перечень основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.**

Оснований для отказа в приеме документов не имеется. **(в ред. от 06.11.2019 № 380)**

**2.7. Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги:**

 Основаниями для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги являются оформление ненадлежащим образом заявления и (или) невозможность установить, какая именно информация запрашивается.

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

### Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут . **(в ред. от 06.11.2019 № 380)**

**2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.**

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в день обращения.

**2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

 При обращении за муниципальной услугой в электронном виде предоставление муниципальной услуги осуществляется посредством электронной почты общеобразовательного учреждения. При обращении за муниципальной услугой лично предоставление муниципальной услуги осуществляется посредством приема заявителей в специально выделенных для этих целей помещениях общеобразовательного учреждения.

 Помещения включают зоны для ожидания, информирования и приема заявителей.

 Зона информирования располагается в непосредственной близости от зоны ожидания и предназначена для ознакомления с информационными материалами.

 Требования к организации зоны информирования:

- зона информирования должна быть оборудована информационными стендами;

- стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны;

- информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки.

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

 Доступ Заявителя непосредственно к местам предоставления муниципальной услуги должен быть беспрепятственным (доступ в образовательное учреждение в соответствии с пропускным режимом).

 Доступ заявителя – инвалида – с учетом требований законодательства Российской Федерации о социальной защите инвалидов

**2.12. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.**

 достоверность предоставляемой информации;

 четкость изложения информации;

 полнота информирования;

 наглядность форм предоставляемой информации;

 удобство и доступность получения информации;

 оперативность предоставления информации

**2.13**. Муниципальные услуги в многофункциональных центрах не предоставляются. **(в ред. от 04.06.2019 № 186)**

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур, требования к порядку их**

**выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур в электронной форме**

 Административные процедуры предоставления муниципальной услуги:

прием и регистрация заявления;

поиск необходимой информации;

предоставление информации (мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги) заявителю.

 Ответ заявителю может быть выслан электронным письмом на адрес заявителя или, по желанию заявителя в случае необходимости, получен им лично в общеобразовательном учреждении.

**3.1. Прием заявления.**

 Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является получение общеобразовательным учреждением заявления ( приложения № 2, № 3).

 Работник общеобразовательного учреждения, принимая документы заявителя, выполняет следующие действия:

- устанавливает личность заявителя (в случае личного обращения заявителя);

- регистрирует документы в журнале входящих документов общеобразовательного учреждения.

 Срок приема и регистрации документов при личном обращении заявителя не может превышать 30 минут. При направлении документов по почте (в том числе по электронной почте) срок приема и регистрации документов не может превышать 1 дня с момента поступления документов в общеобразовательное учреждение.

 Результатом исполнения административной процедуры являются:

- регистрация документов в журнале входящих документов общеобразовательного учреждения;

- рассмотрение работником общеобразовательного учреждения документов заявителя.

**3.2. Поиск необходимой информации.**

 Основанием для начала процедуры поиска необходимой информации является получение работником общеобразовательного учреждения, уполномоченным предоставлять информацию, заявления.

 Работник общеобразовательного учреждения осуществляет формирование требуемой информации.

 Максимальный срок выполнения действия составляет 10 дней. Действие совершается в день получения заявления.

**3.3. Предоставление информации (мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги) заявителю.**

 Ответ заявителю может быть выслан (в том числе, по электронной почте) или при необходимости получен лично заявителем.

 Работник общеобразовательного учреждения, уполномоченный выдавать документы, регистрирует факт выдачи информации путем внесения соответствующей записи в систему электронного документооборота.

 Работник общеобразовательного учреждения, уполномоченный выдавать документы, выдает документы заявителю. Заявитель расписывается в получении документов на экземпляре документа, который остается в общеобразовательном учреждении.

 Максимальный срок выполнения всех действий составляет 20 минут.

**4. Формы контроля за исполнением административного регламента.**

**4.1**. Контроль за соблюдением работниками общеобразовательных учреждений положений Административного регламента осуществляется в форме проведения текущего контроля плановых и внеплановых проверок.

**4.2.** Порядок осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги:

- текущий контроль за соблюдением положений Административного регламента осуществляется непосредственно при предоставлении муниципальной услуги конкретному Заявителю руководителем общеобразовательного учреждения - в отношении подчиненных работников общеобразовательного учреждения, предоставляющих муниципальную услугу;

- текущий контроль осуществляется путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

**4.3**. Контроль за соблюдением работниками общеобразовательных учреждений положений Административного регламента путем проведения плановых проверок осуществляется должностным лицом Отдела путем проведения соответствующих проверок.

 Периодичность проведения плановых проверок определяется руководителем Отдела

**4.4.** Внеплановые проверки за соблюдением работниками общеобразовательных учреждений положений Административного регламента проводятся должностным лицом Отдела при поступлении информации о несоблюдении работниками общеобразовательных учреждений требований настоящего регламента либо по требованию органов государственной власти, обладающих контрольно-надзорными полномочиями, или суда.

**4.5**. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

**4.6**. При необходимости в рамках проведения проверки по инициативе руководителя Отдела может создаваться рабочая группа для рассмотрения информации об исполнении Административного регламента и подготовке предложений по совершенствованию деятельности образовательных учреждений по предоставлению муниципальной услуги.

**4.7**. Текущий контроль и контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги осуществляется управлением образования путем:

- проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами общеобразовательных учреждений положений административного регламента;

- выявления и устранения нарушений прав заявителей;

- рассмотрения, принятия решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействия) должностных лиц управления образования, общеобразовательных учреждений.

 По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении** **муниципальной услуги. (в ред. от 04.06.2019 № 186)**

**5.1**. Заявители имеют право на обжалование действий **(**бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги в досудебном и судебном порядке.

**5.2**. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную. **(в ред. от 04.06.2019 № 186)**

**5.3.** Заявитель в письменной форме в обязательном порядке указывает:

- наименование органа местного самоуправления, в которое направляет жалобу, либо фамилию, имя, отчество, должность соответствующего должностного лица;

- фамилию, имя, отчество заявителя;

- почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ и уведомление о переадресации жалобы;

- суть жалобы;

- личную подпись и дату.

 В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации, либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной 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 муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

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

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

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги. **(в ред. от 04.06.2019 № 186)**

**5.5.** Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ  на него не дается, о чем сообщается в течение 7 дней с момента регистрации обращения Заявителю, направившему письменное обращение, если его фамилия и почтовый адрес или адрес электронной почты поддаются прочтению.

**5.6**. Требования к жалобе, поданной в письменной форме, аналогичны требованиям, предъявляемым к жалобе, поданной электронной почтой.

**5.7.** **Утратил силу с 04.06.2019**.

**5.8.** Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, в организации, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего, муниципальную услугу, организаций, 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.**(в ред. от 04.06.2019 № 186)**

**5.9.** Дубликатные обращения (второй и последующие экземпляры одного обращения, направленные заявителями в различные органы власти, или обращения, повторяющие текст предыдущего обращения, на которое дан ответ), не рассматриваются. В случае поступления дубликатных обращений заявителю направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

**5.10.** Если в письменном обращении Заявителя содержится вопрос, на который Заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми письменными обращениями, и при этом в нем не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководителем Отдела может быть принято решение о безосновательности очередного письменного обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется Заявитель, направивший письменное обращение.

**5.11.** Если ответ по существу поставленного в письменном обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, Заявителю, направившему письменное обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

**5.12.** Обращения заявителей, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

**5.13.** По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается. **(в ред. от 04.06.2019 № 186)**

**5.14.** Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по предоставлению муниципальной услуги заявителю и применении мер ответственности к работникам , допустившим нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги, которые повлекли за собой жалобу заявителя.

**5.15.** Заявителю направляется сообщение о принятом решении и действиях, осуществленных в соответствии с принятым решением, в установленном порядке.

**5.16.** Все обращения об обжаловании действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента, регистрируются с указанием:

- принятых решений;

- осуществленных действий по предоставлению заявителю муниципальной услуги и применения мер ответственности к работникам , допустившим нарушения, ответственным за действие (бездействие) и решение, принятое в ходе предоставления муниципальной услуги, повлекшие за собой жалобу заявителя.

**5.17. Утратил силу с 04.06.2019**.

**5.18.** В случае установления, в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления, руководитель образовательного учреждения незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к административному регламенту

муниципальной услуги

«**Предоставление информации о результатах сданных экзаменов,**

**тестирования и иных вступительных испытаний,**

**а также о зачислении в образовательное учреждение».**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Полное наименование образовательного учреждения**  | **Адрес** **телефон**  | **Фамилия Имя Отчество директора школы**  | **E-mail**  |
| Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Лухская общеобразовательная средняя школа | 155270 Ивановская область, п.Лух, ул. Школьная,13 | Чёлышева Светлана Ивановна | luhshkola@yandex.ru |
| Муниципальное казенное образовательное учреждение Порздневская общеобразовательная средняя школа | 155284Ивановская область, Лухский район,с. Порздни, ул.Советская, д.39.215006Ивановская область, Лухский район, с.Благовещенье, ул.Школьная,д.5. | Климова Татьяна Васильевна | porsdni5@rambler.rublagov.scool@rambler.ru |
| Муниципальное казенное образовательное учреждение Рябовская общеобразовательная средняя школа | 215004Ивановская область, Лухский район, с.Рябово, ул.Школьная, д.21. | Курасова Елена Анатольевна | rajbovo82@rambler.ru  |
| Муниципальное казенное образовательное учреждение Тимирязевская общеобразовательная основная школа | 215003Ивановская область, Лухский районс.Тимирязево, ул.Центральная, д.68. | Уренцова Екатерина Геннадьевна | tim\_schk@mail.ru |