



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ ДАНКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ

от 10.09.2013г.

№ 1091

г.Данков

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 Постановлением Правительства РФ № 373 от 16 мая 2011 г. «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», Федеральным законом от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства РФ от 17.12.2009 №1993-р (в ред. Распоряжений Правительства РФ от 07.09.2010 №1506-р, от 28.12.2011 №2415-р), а также в связи с вступлением в силу Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» администрация Данковского муниципального 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» (приложение).
2. Отделу образования администрации Данковского муниципального района (Каменихина Г.Н.) обеспечить внедрение административного регламента в практику работы.
3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации района Лазарева А.П.

Глава Данковского района

В.В.Осипов

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных
вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательные учреждения
Данковского муниципального района»**

I. Общие положения

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение (далее – административный регламент и муниципальная услуга соответственно) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги образовательными учреждениями Данковского муниципального района, сроки и последовательность административных процедур, порядок взаимодействия с физическими лицами (далее – заявители).

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги в сфере образования, а также создания системы контроля за деятельностью системы образования района со стороны получателей муниципальных услуг.

1.3. Получателями муниципальной услуги являются родители (законные представители) детей в возрасте до 18 лет, а также совершеннолетние граждане, достигшие 18-летнего возраста (далее - заявители)

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляют муниципальные образовательные учреждения Данковского муниципального района.

Администрация Данковского муниципального района через уполномоченный орган - отдел образования организует, обеспечивает и контролирует деятельность муниципальных образовательных учреждений по предоставлению муниципальной услуги на территории района.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1. Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги - в день обращения заявителей при устном обращении.

2.4.2. Письменное обращение, в том числе по электронной почте, поступившее в образовательное учреждение, рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации, Липецкой области, нормативными правовыми актами Данковского муниципального района:

- Конвенцией о правах ребенка;
- Конституцией Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации от 23.07.2013 № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ (ред. от 27.05.2013г. с изменениями от 27.06.2013г. вступает в силу с 19.05. 2013г.) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ (ред. От 02.07.2013г) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Постановлением Правительства РФ от 19 марта 2001 года № 196 (ред. От 10.03.2009г) «Об утверждении типового Положения об общеобразовательном учреждении»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006г. № 152-ФЗ (ред. от 23.07.2013г) «О персональных данных» с изменениями и дополнениями;
- Федеральным законом от 03.07.1998 г. № 124 (ред. от 29.06.2013г) -ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» с изменениями и дополнениями;
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.03.1997 N 288 (ред. 10.03.2009г) «Об утверждении типового положения о специальном (коррекционном) образовательном учреждении для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья» (с изменениями и дополнениями);
- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.11.2008 № 362 (ред. 19.12.2011г.) «Об утверждении Положения о формах и порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы среднего (полного) общего образования» (Зарегистрировано в Минюсте РФ 13.01.2009г № 13065);
- Постановлением Главного государственного санитарного врача РФ от 29 декабря 2010 № 189 (ред. 29.06.2011г) «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»,
- Приказом Министерства образования и науки РФ от 3 марта 2009 г. № 70 (ред. 19.12.2011г) «Об утверждении Порядка проведения государственного выпускного экзамена»;
- Уставом Данковского муниципального района;
- Уставами муниципальных образовательных учреждений Данковского муниципального района.

2.6. Перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги.

2.6.1. Заявитель должен предоставить документы:

- заявление
- документ, удостоверяющий личность заявителя
- документ, подтверждающий, что заявитель является законным представителем ребенка.

2.6.2. Заявление должно содержать;

- фамилия, имя, отчество заявителя,
- способ доставки ответа.
- почтовый или электронный адрес, по которому должностным лицом образовательного учреждения должны быть направлены ответ.
- контактный телефон;
- изложение сути обращения,
- личная подпись заявителя,
- дата обращения.

Заявление заполняется по форме данной в приложении № 2 административного регламента.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основанием для отказа в приеме документов является:

- отсутствие в письменном обращении фамилии, имени, отчества заявителя, направившего обращение, почтового и электронного адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- текст письменного обращения не поддается прочтению, в том числе фамилия, имя, отчество, почтовый и электронный адрес заявителя;
- утрата заявителем права на предоставление муниципальной услуги, в том числе обнаружение обстоятельств или документов, опровергающих достоверность сведений, представленных в подтверждение права на муниципальную услугу;

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги нет.

2.9. Информация о плате (или ее отсутствии) за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга выполняется бесплатно.

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

Максимальное время ожидания граждан в очереди не должно превышать 15 минут в случаях:

- при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- при получении результата предоставления муниципальной услуги;
- для получения консультации о предоставлении муниципальной услуги;
- на прием к руководителю образовательного учреждения в связи с предоставлением услуги.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день обращения. Работник образовательного учреждения проводит первичную проверку предоставленного заявления и необходимых документов, вносит в установленном порядке в журнал регистрации запись о приеме заявления и выдает заявителю расписку о принятых документах.

Максимальное время регистрации запроса заявителя не должно превышать 20 минут.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Места предоставления муниципальной услуги размещаются в зданиях образовательных учреждений и включают места для ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информирования, приема заявителей.

2.12.1. Требования к оборудованию входа в здание.

На стене здания у входа должна висеть вывеска с указанием наименования образовательного учреждения. Вход в здание должен быть оборудован пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ граждан с ограниченными возможностями здоровья.

2.12.2. Требования к расположению и оформлению помещений.

Помещения, в которых выполняется муниципальная услуга, должны быть расположены на первом этаже здания и иметь информационные стенды с образцами заполнения, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Кабинеты приема заявлений должны быть оборудованы:

- информационными табличками (вывесками) с указанием номера и названия кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности работника, осуществляющего прием;
- режима работы.

2.12.3. Требования к местам для ожидания заявителей.

Места для ожидания заявителей должны быть оборудованы стульями, соответствовать санитарным нормам.

2.12.4. Требования к местам для информирования заявителей и заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

Места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) для возможности оформления документов, канцелярскими принадлежностями и иметь информационные стенды с образцами заполнения, перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, бланками заявлений.

2.12.5. Требования к размещению и оформлению информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре исполнения муниципальной услуги, размещаются в вестибюле образовательных учреждений.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать стенды карманами формата А4, в которых размещать информационные листки.

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

Информационные стенды в учреждениях и официальные сайты учреждений в сети Интернет, предоставляющих услугу, должны содержать следующую обязательную информацию:

- извлечения из законодательных и иных нормативно-правовых актов, регулирующих деятельность по оказанию муниципальной услуги;
- административный регламент;
- копия локального акта о назначении должностных лиц, ответственных за прием документов.
- перечень документов, которые заявитель должен представить для исполнения муниципальной услуги;
- образцы заявлений о предоставлении информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в общеобразовательное учреждение. (приложение № 2 к административному регламенту);
- перечень оснований для отказа в исполнении муниципальной услуги;
- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной услуги;
- почтовый адрес, в т.ч. адрес Интернет-сайта, номера телефонов, электронной почты, график работы образовательного учреждения;
- необходимую оперативную информацию об исполнении муниципальной услуги.

При изменении условий и порядка исполнения муниципальной услуги, информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

2.12.6. Требования к местам для приема заявителей.

Места для приема заявителей должны быть оборудованы стульями, столами, канцелярскими принадлежностями, и должны соответствовать санитарным нормам.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

- широкий доступ к информации о предоставлении муниципальной услуги;
- возможность получения информации о предоставлении муниципальной услуги лично, посредством электронной почты.
- наличие (отсутствие) обоснованных жалоб заявителей на нарушения положений настоящего регламента.

III. Административные процедуры

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

- консультирование о правилах предоставления муниципальной услуги;
- приём документов от граждан для оказания муниципальной услуги и регистрация заявления в журнале регистраций заявлений о приеме;
- рассмотрение принятого заявления и предоставленных документов;
- предоставление муниципальной услуги.

3.2. Порядок консультирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя за консультацией о правилах предоставления муниципальной услуги.

3.2.1. Информация о местах нахождения и графике работы учреждений, предоставляющих муниципальную услугу.

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно в муниципальных образовательных учреждениях, через сайты образовательных учреждений Данковского муниципального района, в отделе образования администрации Данковского муниципального района, а также на портале государственных и муниципальных услуг Липецкой области.

Информация о местонахождении муниципальных образовательных учреждений, графиках работы, телефонах и адресах сайтов размещена в приложении № 1 к настоящему Регламенту.

Информация о местонахождении отдела образования администрации Данковского муниципального района Липецкой области:

399852, Липецкая область, г.Данков, ул. Первомайская, 8.

Телефоны: (847465) 6-46-42, 6-46-46, факс (847465) 6-46-42;

Адрес электронной почты: rono@dankov.lipetsk.ru

Адрес официального сайта: <http://www.rono-dankov.narod.ru>

График работы: понедельник – пятница 8.00 до 17.00; перерыв – с 13.00 до 14.00,

3.2.2. Порядок получения консультаций и информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Консультации по вопросам предоставления информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение предоставляются работником образовательного учреждения, ответственным за предоставление муниципальной услуги, либо работником отдела образования при личном обращении, посредством телефона, сайта или электронной почты.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- перечня документов, необходимых для предоставления информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение, комплектности предоставленных документов;
- времени приема документов;
- условий предоставления муниципальной услуги;
- сроков предоставления муниципальной услуги;
- порядка отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядка обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения муниципальной услуги.

При ответе на телефонные звонки и при личном обращении работник образовательного учреждения представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;

В конце консультирования (по телефону или лично) работник образовательного учреждения, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).

Максимальное время индивидуального устного информирования каждого гражданина не должно превышать 15 минут.

Ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона работника образовательного учреждения, исполнившего ответ на обращение. Ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

3.2.3. Порядок, форма и место размещения информации о предоставлении муниципальной услуги.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается:

- на информационных стендах – в месте предоставления услуги работником образовательного учреждения, ответственным за предоставление муниципальной услуги;
- на сайтах образовательных учреждений - работниками образовательных учреждений, ответственными за предоставление муниципальной услуги;
- на портале государственных и муниципальных услуг – оператором по формированию и актуализации сведений о государственных и муниципальных услугах Липецкой области.

3.3. Приём документов от заявителей для оказания муниципальной услуги и регистрация заявления в журнале регистраций заявлений о приеме.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в учреждение с заявлением и необходимыми документами.

Приём документов от заявителей для оказания муниципальной услуги и регистрацию заявлений в журнале регистраций заявлений о приеме осуществляет работник образовательного учреждения, ответственный за приём документов от граждан.

Работник образовательного учреждения проводит первичную проверку предоставленного заявления и необходимых документов, вносит в установленном порядке в журнал регистрации запись о приеме заявления. Заявителю выдается расписка о принятых документах, содержащая следующую информацию: входящий номер заявления о приеме, перечень документов и отметка об их получении, заверенная подписью ответственного за прием документов и печатью учреждения; контактный телефон для получения информации, контактный телефон органа, являющегося учредителем.

Общий максимальный срок приема и регистрации документов не должен превышать 20 минут.

3.4. Рассмотрение принятого заявления и предоставленных документов.

Основанием для начала административной процедуры является поступление предоставленных заявителем документов работнику образовательного учреждения, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления муниципальной услуги.

Рассмотрение принятого заявления и предоставленных документов осуществляет работник образовательного учреждения, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления муниципальной услуги.

По результатам рассмотрения документов и проверки предоставленных заявителем сведений работник образовательного учреждения, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления муниципальной услуги, определяет наличие, либо отсутствие у заявителя права на муниципальную услугу. Общий максимальный срок рассмотрения документов (без учета времени, затраченного на проведение проверки представленных заявителем сведений) не должен превышать 30 минут.

3.5. Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение, либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является наличие проекта решения о предоставлении муниципальной услуги заявителю, либо об отказе в её предоставлении.

Окончательное решение о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в её предоставлении принимает руководитель образовательного учреждения.

Работник образовательного учреждения, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления муниципальной услуги, уведомляет заявителя о принятом решении:

- лично, по почте, либо по электронной почте.

Максимальный срок выполнения действия при личном обращении составляет 30 минут, в других случаях - в течение 30 дней с момента регистрации заявления.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. За предоставлением муниципальной услуги осуществляется текущий контроль, контроль в форме плановых и внеплановых проверок.

4.2. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется руководителем образовательного учреждения.

4.3. Порядок осуществления текущего контроля руководителем образовательного учреждения включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав и законных интересов получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащие жалобы на действия работников учреждения, ответственных за прием документов, их регистрацию и рассмотрение.

4.4. Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется руководителем образовательного учреждения постоянно.

4.5. Отдел образования администрации Данковского муниципального района осуществляет контроль:

- за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги образовательными учреждениями;
- за соблюдением и исполнением работниками образовательного учреждения положений административного регламента и требований к предоставлению муниципальной услуги иных нормативных актов;
- за принятием решений руководителями образовательных учреждений в форме плановых и внеплановых проверок.

4.6. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы отдела образования администрации Данковского муниципального района. В отношении одного образовательного учреждения плановые проверки проводятся один раз в два года.

4.7. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в отдел образования администрации Данковского муниципального района обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, получения иной информации, подтверждаемой документами и другими доказательствами, свидетельствующими о наличии признаков таких нарушений.

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

V. Досудебный порядок обжалования решений и действий (бездействия), принятых или осуществленных в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Решения, действия (бездействия), принятые или осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в досудебном порядке и в судебном порядке.

5.2. Досудебный порядок обжалования решений и действия (бездействия) должностного лица, принятых или осуществленных им в ходе предоставления муниципальной услуги, определяется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации (ФЗ от 02.05.2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»).

5.3. Предметом досудебного обжалования может быть сообщение заявителя о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц образовательного учреждения, нарушении ими положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики.

5.4. Заявители могут обратиться с жалобой на действия (бездействия) и решения должностных лиц (далее - жалоба) как в форме устного обращения, так и в письменной форме:

- к директору образовательного учреждения;
- к начальнику отдела образования администрации Данковского муниципального района;
- к заместителю главы администрации Данковского муниципального района;
- к главе администрации Данковского муниципального района.

5.5. Заявитель в письменной форме в обязательном порядке указывает либо наименование органа местного самоуправления, в которые направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату. В случае необходимости в подтверждение своих доводов гражданин прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии. В таком случае заявителем приводится перечень прилагаемых документов.

Жалоба может быть подана в форме устного обращения на личном приеме заявителей. Прием заявителей проводится в соответствии с графиком работы учреждения.

5.6. При рассмотрении обращения органом местного самоуправления или должностным лицом заявитель имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании;
- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения;
- получать письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов;
- обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

5.7. Письменное обращение должно быть рассмотрено в течение 15 дней со дня регистрации.

5.8. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является обращение заявителя в орган местного самоуправления или должностному лицу учреждения.

5.9. Перечень оснований для отказа в рассмотрении обращения либо приостановлении его рассмотрения:

- если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- если текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства
- если в письменном обращении гражданина содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

5.9. Результатом досудебного обжалования является принятое в результате рассмотрения обращения решение:

- об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалуемого решения, действия (бездействия);
- об отказе в удовлетворении требований.

5.10. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные и устные (с согласия заявителя) ответы.

5.11. Получатель муниципальной услуги вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в судебном порядке.

5.12. Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды общей юрисдикции, определяются законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве.

Информация о местонахождении муниципальных образовательных учреждений Данковского муниципального района, графиках работы, телефонах и адресах сайтов

№	Наименование учреждения	Адрес местонахождения	График работы	Телефон	Адрес электронной почты	Имя сайта
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение гимназия № 1 г.Данкова Липецкой области. Корпус № 1	399850,Россия, Липецкая область, г.Данков, ул.Энгельса, д.7 399850,Россия, Липецкая область, г.Данков, ул.Пионерская, д.11	Понедельник-пятница 8:00-17:00, суббота-8.00-12.00	8(47465)6-62-34 8(47465)6-65-49	mousosh01@yandex.ru	http://mougimnazy01.ucoz.ru
2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение лицей №4 г.Данкова Липецкой области <u>Корпус №1</u> <u>Корпус №2</u> <u>Филиал в с.Политово</u>	399852, Россия, Липецкая область, г.Данков Ул.Мичурина, д.8 Ул.Молодёжная, д.2 Ул. Мичурина, д.7/1 399800,Россия, Липецкая область, Данковский район, с. Политово, ул. Школьная, дом 1-А	Понедельник-пятница 8:00-17:00, суббота-8.00-12.00	8(47465)6-38-85 8(47465)6-40-94 8(47465)6-40-20 8-(47465)57-141	dvschool4@yandex.ru	http://liceum4.ucoz.ru
3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Баловнево Данковского муниципального района Липецкой области (базовая школа) Филиал в с. Тёплое	399830,Россия, Липецкая область, Данковский район с.Баловнево, ул.Школьная,д.43 399831,Россия, Липецкая область,	Понедельник-пятница 8:00-17:00, суббота-8.00-12.00	8- (47465) 53-2-49 8-(47465)54-1-28	dvschoolbal@yandex.ru	http://www.dvschoolbal.narod.ru

	Филиал в с. Хрущево - Подлесное	Данковский район, с.Тёплое, ул.Белявщина,д.38 399823,Россия, Липецкая область, Данковский район, с.Хрущево- Подлесное, ул.Центральная,д.2.		8(47465)51-2-24		-
4.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с.Берёзовка Данковского муниципального района Липецкой области (базовая школа) филиал в с.Барятино филиал в с.Воскресенское	399811, Россия, Липецкая область, Данковский район, с.Берёзовка, ул.Парковая, д.3/1 399838,Россия, Липецкая область Данковский район с.Барятино, ул.Школьная, 12 399813 Липецкая область Данковский район с.Воскресенское (с.п. Октябрьский с/с), ул. Мира, 12	Понедельник- пятница 8:00- 17:00, суббота- 8.00-12.00	8(47465)41-1-59 8(47465)59-1-19 8(474)65-42-136	berezowka07@rambler.ru	www.brz08.ucoz.ru
5.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с.Бигильдино Данковского муниципального района Липецкой области	399841,Россия, Липецкая область, Данковский район, с. Бигильдино, ул. Центральная, д. 59	Понедельник- пятница 8:00- 17:00, суббота- 8.00-12.00	8(47465) 48-1-90	schoolbigildino@gmail.com	http://edu.of.ru/bigildino
6.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с.Воскресенское Данковского муниципального района Липецкой области	399833 ,Россия, Липецкая область, Данковский район, с.Воскресенское, ул. Ворошилова д.23.	Понедельник- пятница– 8.00- 17.00 Суббота- 8.00 – 12.00	8(474)65 73-3-71	vosshkola@yandex.ru	vosshkola.ucoz.ru

7.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа с. Ивановка Данковского муниципального района Липецкой области	399812, Россия, Липецкая область, Данковский район, с. Ивановка, улица Фролова, д.3	Понедельник-пятница 8:00-17:00, суббота-8.00-12.00	(847465) 43-1-35	iwanowka07@rambler.ru	http://iwanshcola.ucoz.ru
8.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с.Спешнево-Ивановское Данковского муниципального района Липецкой области	399824, Россия, Липецкая область, Данковский район, ,Россия, с.Спешнево-Ивановское, ул.Куйбышева д.6.	Понедельник-пятница– 8.00-17.00 ч Суббота - 8.00-12.00	8(47465)55 2 47	spsoh@rambler.ru	http://shkolsp.narod.ru/
9.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с.Ягодное Данковского муниципального района Липецкой области	399844 ,Россия, Липецкая область, Данковский район, село Ягодное, улица Школьная, 2	Понедельник-пятница– 8.00-17.00 ч Суббота - 8.00-12.00	8(47465) 49-1-91	yashkola@yandex.ru	www.yagodnovskaya.narod.ru
10.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение вечерняя (сменная) общеобразовательная школа Данковского р-на Липецкой области	399850, РФ, Липецкая обл., г. Данков, ул. Урицкого, д.18	Понедельник-пятница– 8.30-21.00 ч	8-(47465)-66-218	shkola.vetch@yandex.ru	http://dankovschool.ucoz.ru

Директору _____
(наименование учреждения)

(Ф.И.О. директора)

родителя (законного представителя):

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Место регистрации:

Город _____

Улица _____

Дом _____ корп. _____ кв. _____

Телефон _____

**Заявление
о предоставлении информации
о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных
испытаний, а также о зачислении в муниципальное образовательное
учреждение**

Прошу предоставить информацию о

(перечень запрашиваемых сведений об организации образовательной деятельности)

« _____ » _____ 20____ г.
(дата подачи заявления)

_____/_____
(подпись заявителя) (Ф.И.О. полностью)

(Ф.И.О. заявителя)

**Уведомление
о предоставлении информации
о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных
испытаний, а также о зачислении в муниципальное образовательное учреждение**

Настоящим уведомляю, что на основании заявления о предоставлении информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также приеме в образовательное учреждение в

_____ (наименование образовательного учреждения)
от _____ принято решение о направлении следующих сведений
(дата принятия заявления)
о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний,
а также приеме в муниципальное образовательное учреждение

(запрашиваемые сведения о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных
вступительных испытаний, а также приеме в образовательное учреждение)

(подпись руководителя ОУ)

«__» _____ 20__ г.

БЛОК-СХЕМА

алгоритма по предоставлению информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в муниципальные образовательные учреждения Данковского муниципального района

