Документ предоставлен [КонсультантПлюс](https://www.consultant.ru)

ИВАНОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ШУЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12 декабря 2013 г. N 2055

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ

МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ

О РЕЗУЛЬТАТАХ СДАННЫХ ЭКЗАМЕНОВ, РЕЗУЛЬТАТАХ ТЕСТИРОВАНИЯ

И ИНЫХ ИСПЫТАНИЙ, А ТАКЖЕ О ЗАЧИСЛЕНИИ

В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановлений администрации городского округа Шуяот 30.06.2016 N 969, от 04.04.2019 N 346) |

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" в действующей редакции, постановлением Администрации городского округа Шуя от 04.09.2009 N 1312 "Об административных регламентах исполнения муниципальных функций и административных регламентах предоставления муниципальных услуг", Уставом городского округа Шуя Администрация городского округа Шуя постановляет:

1. Утвердить административный [регламент](#P38) предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение" согласно приложению.

2. Комитету муниципальной службы и оргработы Администрации городского округа Шуя (Васильев А.А.) разместить административный [регламент](#P38) предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение" на официальном сайте муниципального образования в сети Интернет и опубликовать настоящее постановление в "Вестнике городского округа Шуя".

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить зам. Главы Администрации городского округа Шуя О.А. Белову.

Глава Администрации

городского округа Шуя

Н.В.КОРЯГИНА

Приложение

к постановлению

Администрации

городского округа Шуя

от 12.12.2013 N 2055

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ

ИНФОРМАЦИИ О РЕЗУЛЬТАТАХ СДАННЫХ ЭКЗАМЕНОВ, РЕЗУЛЬТАТАХ

ТЕСТИРОВАНИЯ И ИНЫХ ИСПЫТАНИЙ, А ТАКЖЕ О ЗАЧИСЛЕНИИ

В ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ"

|  |
| --- |
| Список изменяющих документов(в ред. Постановлений администрации городского округа Шуяот 30.06.2016 N 969, от 04.04.2019 N 346) |

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение" (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги "Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, результатах тестирования и иных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение" (далее - муниципальная услуга), устанавливает порядок, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий муниципальных образовательных учреждений городского округа Шуя (далее также - МОУ) и должностных лиц, порядок взаимодействия с физическими и юридическими лицами, органами государственной власти и органами местного самоуправления, а также общественными объединениями при исполнении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Право на получение муниципальной услуги имеют родители (законные представители) детей в возрасте от 6 лет 6 месяцев до 18 лет, а также обучающиеся образовательных организаций или поступающие на обучение (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении

муниципальной услуги

1.3.1. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами образовательных организаций, уполномоченными на ее исполнение.

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

1.3.3. Обязанности специалиста образовательного учреждения по предоставлению услуги по телефону:

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

- предлагает абоненту представиться;

- выслушивает суть вопроса;

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

1.3.4. Сведения о месте нахождения, телефонах, адресах электронной почты образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, указаны в [приложении N 1](#P271) к настоящему Административному регламенту.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего

муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляют муниципальные общеобразовательные организации городского округа Шуя Ивановской области.

2.2.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий и процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, являются руководители образовательных организаций.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

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

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в следующие сроки:

- предоставление информационных материалов осуществляется в течение 15 дней со дня регистрации письменного обращения;

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

- при устном обращении информация предоставляется в момент обращения.

2.5. Правовые основания для предоставления

муниципальной услуги

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с нормативно-правовыми документами, регламентирующими порядок предоставления информации:

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", опубликованным 30 июля 2010 г. в "РГ", Федеральный выпуск N 5247;

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 N 273-ФЗ "Об образовании", опубликованным 31 декабря 2012 г. в "РГ", Федеральный выпуск N 5976;

- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" (в действующей редакции), опубликованным 8 октября 2003 г. в "РГ", Дополнительный выпуск N 3316;

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.В официальном тексте документа, видимо, допущена опечатка: текст абзаца пятого повторяет текст абзаца второго. |

- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", опубликованным 30 июля 2010 г. в "РГ" - Федеральный выпуск N 5247;

- Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных", опубликованным 29 июля 2006 г. в "РГ" - Федеральный выпуск N 4131;

- абзацы седьмой - восьмой исключены. - Постановление администрации городского округа Шуя от 04.04.2019 N 346;

- Законом Ивановской области от 05.07.2013 N 66-ОЗ "Об образовании в Ивановской области", опубликованным в "Собрании законодательства Ивановской области" от 23 июля 2013 г., N 28 (647); в сборнике "Законы Ивановской области, постановления Ивановской областной Думы, иная официальная информация", июль 2013 г., N 10;

- Уставом городского округа Шуя, опубликованным в Вестнике Администрации города Шуи и Шуйской городской Думы N 35 от 21 сентября 2005 г.;

- уставами муниципальных общеобразовательных организаций;

- настоящим Административным регламентом.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых

для предоставления муниципальной услуги, подлежащих

представлению заявителем, порядок их предоставления

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель предоставляет в образовательную организацию [заявление](#P387) по форме согласно Приложению N 2 к настоящему Административному регламенту в одном экземпляре-подлиннике.

2.6.2. Заявление должно соответствовать следующим требованиям:

а) текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники;

б) фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон написаны полностью;

в) в документах отсутствуют неоговоренные исправления;

г) документы не исполнены карандашом.

2.6.3. Заявление о предоставлении муниципальной услуги по желанию заявителя может быть представлено заявителем при личном обращении в образовательную организацию либо направлено им по почте (по электронной почте в виде электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью), а также в электронном виде с использованием Портала.

2.6.4. В случае, когда с запросом о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя, к запросу о предоставлении муниципальной услуги должен быть приложен документ, подтверждающий полномочия лица, непосредственно обращающегося в образовательную организацию, на обращение с запросом о предоставлении муниципальной услуги. Полномочия лица, обращающегося в образовательную организацию с запросом о предоставлении муниципальной услуги, должны быть оформлены в установленном законом порядке.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа

в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. В приеме запроса может быть отказано должностным лицом образовательной организации, в случае если он не отвечает требованиям, установленным [пунктом 2.6](#P109) настоящего Административного регламента.

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

1) непредставление документов, определенных [п. 2.6](#P109) настоящего Административного регламента, либо предоставление документов, не отвечающих требованиям [п. 2.6](#P109) настоящего Административного регламента.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении

муниципальной услуги

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

2.9. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.9.1. Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

1) обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей Портала;

2) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте образовательной организации.

|  |
| --- |
| КонсультантПлюс: примечание.Нумерация пунктов дана в соответствии с официальным текстом документа. |

2.16. Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

2) отсутствие поданных в установленном порядке обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц отдела образования Администрации городского округа Шуя и работников образовательных организаций, осуществленные в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.10. Срок ожидания в очереди при подаче запроса

о предоставлении муниципальной услуги и при получении

результата предоставления муниципальной услуги

При личном обращении время ожидания в очереди для получения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя

о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. При устном обращении регистрация не производится.

2.11.2. В электронной форме регистрация обращения осуществляется автоматически.

2.11.3. Регистрация письменных обращений производится в день обращения.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются

государственные и муниципальные услуги

2.12.1. Прием заявителя осуществляется в помещениях, оборудованных в соответствии с требованиями санитарных норм и правил.

2.12.2. Рабочие места для лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерами, подключенными к сети Интернет, и оргтехникой.

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

2.12.4. Доступ заявителя непосредственно к местам предоставления муниципальной услуги должен быть беспрепятственным (доступ в образовательную организацию в соответствии с пропускным режимом).

2.12.5. Места, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, содержащими извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию муниципальной услуги.

2.12.6. Обеспечение доступности муниципальной услуги для инвалидов и других маломобильных групп населения.

Организация, предоставляющая муниципальную услугу, осуществляет меры по обеспечению условий доступности объектов и услуг в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, которые включают:

2.12.6.1. возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

2.12.6.2. содействие со стороны должностных лиц, при необходимости, инвалиду при входе в объект и выходе из него, а также сопровождение по территории объекта;

2.12.6.3. оборудование на прилегающих к зданию территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

2.12.6.4. возможность самостоятельного передвижения по объекту в целях доступа к месту предоставления услуги, а также с помощью должностных лиц, предоставляющих услуги;

2.12.6.5. размещение носителей информации о порядке предоставления услуги инвалидам с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе, при необходимости и наличии спроса, дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;

2.12.6.6. обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

2.12.6.7. оказание должностными лицами инвалидам необходимой помощи, связанной с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления и получения услуги, оформлением необходимых для ее предоставления документов, ознакомлением инвалидов с размещением кабинетов, последовательностью действий, необходимых для получения услуги;

2.12.6.8. обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком;

2.12.6.9. предоставление инвалидам возможности получения муниципальной услуги в электронном виде с учетом ограничений их жизнедеятельности;

2.12.6.10. оказание должностными лицами организации, предоставляющей услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

(пп. 2.12.6 введен Постановлением администрации городского округа Шуя от 30.06.2016 N 969)

2.13. Требования, учитывающие особенности предоставления

муниципальной услуги в многофункциональном центре

и особенности предоставления муниципальной услуги

в электронной форме

2.13.1. В многофункциональном центре услуга не предоставляется.

2.13.2. Особенности процедуры предоставления муниципальной услуги в электронной форме определены [п. 3.2](#P206) настоящего регламента.

2.13.3. Результаты ЕГЭ участники экзамена получают через Официальный информационный портал Единого государственного экзамена. Регистрация на портале производится с помощью кода участника ЕГЭ.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку

их выполнения, в том числе особенности выполнения

административных процедур в электронной форме

3.1. Состав и последовательность административных процедур

3.1.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение родителей (законных представителей) детей о предоставлении информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение.

3.1.2. Местом предоставления муниципальной услуги в части подготовки информации для заявителя о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение являются образовательные организации.

3.1.3. Административная процедура по предоставлению информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных испытаний, а также о зачислении в общеобразовательное учреждение включает в себя следующие действия:

- прием заявления для предоставления информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных испытаний, а также о зачислении в общеобразовательное учреждение;

- регистрация заявления и предоставленных документов;

- проверка поступившего заявления и копий документов на соответствие требованиям, установленным [подпунктом 2.6](#P109) Административного регламента;

- принятие решения о предоставлении информации или об отказе в предоставлении информации;

- предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных испытаний, а также о зачислении в общеобразовательное учреждение.

3.1.5. В решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги в обязательном порядке должны быть указаны причины отказа.

3.2. Административная процедура по предоставлению

муниципальной услуги в электронном виде

с использованием Портала

3.2.1. Административная процедура по предоставлению муниципальной услуги в электронном виде представляет собой совокупность следующих действий:

- прием заявления в электронном виде, заверенного электронной подписью заявителя;

- должностное лицо проверяет поступившие заявление и сканированные копии документов на соответствие документов требованиям, установленным [п. 2.6](#P109) Административного регламента;

- результатом проверки заявления и сканированных копий документов, принятых в электронном виде, является принятие решения о предоставлении информации или об отказе в предоставлении информации. В случае принятия решения об отказе в предоставлении информации должностное лицо сообщает об этом заявителю электронной почтой по адресу, указанному в заявлении, с обоснованием причин отказа. В случае принятия решения о предоставлении информации, должностное лицо отправляет электронное сообщение с запрашиваемой информацией заявителю по указанному им электронному адресу в течение 10 дней с момента регистрации.

4. Порядок и формы контроля

за исполнением Административного регламента

4.1. Контроль деятельности образовательной организации по предоставлению муниципальной услуги обеспечивает отдел образования.

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

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

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

4.5. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы отдела образования. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в отдел образования обращений физических и юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений

и действий (бездействия) органа, предоставляющего

муниципальную услугу, а также должностных лиц,

муниципальных служащих

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, или должностного лица образовательной организации, предоставляющего муниципальную услугу:

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

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

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

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, 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, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы;

7) отказ образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. При обращении с устной жалобой получателя услуги ответ на обращение с согласия получателя услуги может быть дан устно в ходе личного приема, осуществляемого начальником отдела образования или руководителем образовательного учреждения. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.3. Обращение к начальнику отдела образования может быть осуществлено:

- в письменном виде;

- электронной почтой;

- на личном приеме.

Информация об отделе образования содержится в [Приложении 4](#P481) к настоящему регламенту.

5.4. Обращение к руководителю образовательного учреждения может быть осуществлено:

- в письменном или электронном виде по адресам, указанным в [Приложении](#P271);

- на личном приеме в соответствии с графиком по предварительной записи.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица организации, предоставляющей муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) организации, предоставляющей муниципальную услугу, должностного лица организации, предоставляющей муниципальную услугу;

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

5.6. Письменное обращение должно быть рассмотрено в течение 15 дней с даты его регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. Если в результате рассмотрения обращения изложенные в нем обстоятельства признаны подтвержденными, а жалоба на действие (бездействие) или решение, принятое должностным лицом отдела образования или образовательного учреждения, обоснованной, то в отношении такого лица принимается решение о применении к нему меры ответственности, предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации.

5.8. Обращения получателей услуги считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращениях вопросов.

5.9. Если в ходе рассмотрения обращение признано необоснованным, заявителю направляется сообщение о результате рассмотрения обращения с указанием причин, почему оно признано необоснованным.

5.10. Получатель услуги также может обратиться с жалобой на действие (бездействие) или решение, принятое организацией, предоставляющей услугу, или должностным лицом при предоставлении муниципальной услуги, в органы государственной власти, компетентные рассматривать указанные обращения, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, в порядке и сроки, установленные действующим законодательством.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление информации о результатах

сданных экзаменов, результатах тестирования

и иных вступительных испытаний, а также

о зачислении в муниципальное

образовательное учреждение"

Информация о местонахождении, электронных адресах,

телефонах, интернет-сайтах муниципальных

образовательных организаций

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Наименование учреждения | Почтовый адрес | Контактный телефон | E-mail | Адрес сайта ОУ | Часы работы |
| 1 | Муниципальное общеобразовательное учреждение гимназия N 1 городского округа Шуя Ивановской области | 155900, Ивановская обл., г. Шуя, ул. З. Касаткиной, 10 | 8 (49351) 38764, 38396 | gim-shuya@mail.ru | shuyaschool1.iv-edu.ru | 8.00 - 17.00 |
| 2 | Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа N 2 им. К.Д. Бальмонта | 155900, Ивановская обл., г. Шуя, ул. Советская, 24 | 8 (49351) 38611, 38607 | school2@list.ru | shuyaschool2.iv-edu.ru | 8.00 - 17.00 |
| 3 | Муниципальное общеобразовательное учреждение "Начальная общеобразовательная школа N 3" | 155900, Ивановская обл., г. Шуя, ул. Вихрева, 81 | 8 (49351) 38500 | school-3.shuya@mail.ru | shuyaschool3.iv-edu.ru | 8.00 - 17.00 |
| 4 | Муниципальное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 4" | 155900, Ивановская обл., г. Шуя, ул. Ярославская, 73 | 8 (49351) 49272, 49290 | schule40@mail.ru | shuyaschool4.iv-edu.ru | 8.00 - 17.00 |
| 5 | Муниципальное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 7" | 155900, Ивановская обл., г. Шуя, ул. Кооперативная, 39 | 8 (49351) 45243, 45687 | shkola7@list.ru | shuyaschool7.iv-edu.ru | 8.00 - 17.00 |
| 6 | Муниципальное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа N 8" | 155900, Ивановская обл., г. Шуя, ул. Вихрева, 65 | 8 (49351) 43492, 38416 | moycow8@mail.ru | shuyaschool8.iv-edu.ru | 8.00 - 17.00 |
| 7 | Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа N 9 | 155900, Ивановская обл., г. Шуя, ул. Свердлова, 127а | 8 (49351) 46309, 46280 | school9shuya@yandex.ru | shuyaschool9.iv-edu.ru | 8.00 - 17.00 |
| 8 | Муниципальное общеобразовательное учреждение "Основная общеобразовательная школа N 10" | 155900, Ивановская обл., г. Шуя, 1 Текстильная, 2-В | 8 (49351) 47385 | pugachevschool10@rambler.ru | shuyaschool10.iv-edu.ru | 8.00 - 17.00 |
| 9 | Муниципальное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа N 11 | 155900, Ивановская обл., г. Шуя, ул. Аникина, 21 | 8 (49351) 49345, 49413 | moiashkola11@mail.ru | shuyaschool11.iv-edu.ru | 8.00 - 17.00 |
| 10 | Муниципальное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа N 15 | 155900, Ивановская обл., г. Шуя, Васильевский тракт, 26 | 8 (49351) 42340, 42583 | Shkoola15@mail.ru | shuyaschool15.iv-edu.ru | 8.00 - 17.00 |
| 11 | Муниципальное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа N 17 | 155900, Ивановская обл., г. Шуя, 2 Мичуринская, д. 2а | 8 (49351) 47310, 47298 | Shuyaschool17@yandex.ru | shuyaschool17.iv-edu.ru | 8.00 - 17.00 |
| 12 | Муниципальное общеобразовательное учреждение "Начальная общеобразовательная школа N 18" | 155900, Ивановская обл., г. Шуя, ул. 2 Первомайская, 20 | 8 (49351) 30815 | shuya.school18@yandex.ru | shuyaschool18.iv-edu.ru | 8.00 - 17.00 |
| 13 | Муниципальное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа N 20 | 155900, Ивановская обл., г. Шуя, 11 Мичуринская, 6 | 8 (49351) 47387, 48245 | sebas-204@rambler.ru | shuyaschool20.iv-edu.ru | 8.00 - 17.00 |

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление информации о результатах

сданных экзаменов, результатах тестирования

и иных вступительных испытаний, а также

о зачислении в муниципальное

образовательное учреждение"

Заявление

родителей (законных представителей) на предоставление

информации о результатах сданных экзаменов, тестирования

и иных вступительных испытаний, а также о зачислении

в образовательное учреждение

 Директору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование организации)

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О. директора)

 от родителя (законного представителя):

 Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Место регистрации:

 Город (пос.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Паспорт: серия \_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Заявление

Прошу предоставлять информацию о результатах сданных экзаменов,

тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в

образовательное учреждение моего ребенка (сына, дочери)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (фамилия, имя, отчество)

обучающегося \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ класса, в электронном виде (или письменно)

по следующему адресу электронной почты (или почтовому адресу) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (адрес электронной почты или почтовый адрес)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ года

 (подпись)

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление информации о результатах

сданных экзаменов, результатах тестирования

и иных вступительных испытаний, а также

о зачислении в муниципальное

образовательное учреждение"

Блок-схема

предоставления муниципальной услуги "Предоставление

информации о результатах сданных экзаменов, результатах

тестирования и иных испытаний, а также о зачислении

в муниципальное образовательное учреждение"

 ┌────────────────────────────────────────────────────────┐

 │ Обращение законного представителя │

 │ (в том числе с использованием средств сети Интернет) │

 └─────────────────────────────┬──────────────────────────┘

 \/

 ┌──────────────────────────────┐

 Соответствует │ Проверка наличия │ Не соответствует

 ┌───────────┤ и соответствия требованиям ├─────────────┐

 \/ └──────────────────────────────┘ \/

┌───────────────────────────────────────────┐ ┌────────────────────────┐

│ Прием и регистрация заявления от законных │ │ Отказ в предоставлении │

│ представителей на предоставление │ │ муниципальной услуги │

│ муниципальной услуги │ └────────────────────────┘

└────────┬──────────────────────────────────┘

 \/

┌───────────────────────────────┐

│ Рассмотрение и подготовка │

│ ответа на заявление │

└────────┬──────────────────────┘

 \/

┌───────────────────────────────────────────┐

│ Предоставление информации о результатах │

│ сданных экзаменов, тестирования │

└───────────────────────────────────────────┘

Приложение 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Предоставление информации о результатах

сданных экзаменов, результатах тестирования

и иных вступительных испытаний, а также

о зачислении в муниципальное

образовательное учреждение"

Прием граждан

в отделе образования Администрации г.о. Шуя

Адрес отдела образования:

Милиционный переулок, д. 4, г. Шуя Ивановской обл., 155900.

Телефоны:

начальник отдела образования: 8 (49351) 4-26-24;

заместитель начальника отдела образования: 8 (49351) 4-15-43;

главный специалист отдела образования: 8 (49351) 4-16-81;

ведущий специалист отдела образования: 8 (49351) 4-15-43.

Адрес электронной почты отдела образования: obrasovanie@okrugshuya.ru.

Адрес официального сайта отдела образования Администрации г.о. Шуя:

http://www.schujagoo.iv-edu.ru.

Часы работы:

понедельник, вторник, среда, четверг - с 8.00 до 17.00 часов;

пятница - с 8.00 до 16.00 часов;

суббота, воскресенье - выходные.

Перерыв на обед:

с 12.00 до 13.00 часов.

Прием граждан по личным вопросам начальником отдела образования - среда с 9.00 до 12.00, с 13.00 до 16.00.