**ПРОЕКТ**

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

**Раздел 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение» (далее - Административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления данной муниципальной услуги (далее – муниципальная услуга), создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

1.1. Предмет Административного регламента

Настоящий административный регламент определяет требования, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении информирования о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение.

1.2. Получатели муниципальной услуги

Получателями муниципальной услуги (далее – Заявители) являются обучающиеся муниципальных образовательных учреждений Муниципального образования –Ряжский муниципальный район Рязанской области ( далее Ряжский муниципальный район), их законные представители или уполномоченные представители (при предоставлении доверенности, оформленной в соответствии с требованиями гражданского законодательства).

1.3. Орган, ответственный за организацию предоставления услуги – управление образования Ряжского района

1.4. Муниципальную услугу предоставляют муниципальные образовательные учреждения, реализующие основные общеобразовательные программы начального общего, основного общего, среднего общего образования (далее - учреждения) (приложение №1 к Административному регламенту).

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

**1.5.1.** Информация о местонахождении управления образования управления образования Ряжского муниципального района Рязанской области: 391964, Рязанская область, г. Ряжск, ул. Советская, д.12. Телефон ( факс): (8-49-132) 22-2-59

Адрес электронной почты: **уо-ряжск.рф**

График работы: Понедельник – пятница– с 8.00. до 17.00. Перерыв на обед – с 13.00 до 14.00; Выходные дни – суббота, воскресенье.

**1.5.2.** Информация о местонахождении Учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, приведена в приложении №1 к Административному регламенту.

**1.6.** Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

**1.6.1.** Информирование Заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется по средствам:

**-** официального сайта управления образования Ряжского муниципального района **уо-ряжск.рф**

- официальных сайтов муниципальных образовательных учреждений Ряжского муниципального района;

- в порядке получения консультаций;

**1.6.2.** Консультацию по процедуре предоставления муниципальной услуги можно получить у специалистов муниципальных общеобразовательных учреждений или отдела общего образования управления образования Ряжского муниципального района на личном приеме, по электронной почте и по телефону.

**1.6.3.** Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации документов является личное обращение, письменный запрос Заявителя по почте или в электронном виде в управление образования Ряжского муниципального района или в муниципальные общеобразовательные учреждения Ряжского муниципального района.

**1.6.4.** Индивидуальное информирование в устной форме осуществляется на личном приеме и по телефону.

**1.6.5.** Индивидуальное информирование в письменной форме осуществляется путем направления письменного ответа на запрос почтовым отправлением либо по электронной почте.

**1.6.6.** При ответах на телефонные звонки и устные обращения, должностные лица подробно и в вежливой форме информируют Заявителей по интересующим их вопросам.

**1.6.7.** Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании учреждения, в которое поступил телефонный звонок, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. Во время разговора должностное лицо должно произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

**1.6.8.** При информировании посредством личного обращения Заявителей должностное лицо, ответственное за такое информирование, должно дать исчерпывающие ответы на все возникающие у Заявителя вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

**1.6.9**. Информация о муниципальной услуге, ответы на обращения иностранных граждан и лиц без гражданства предоставляются на русском языке.

**Раздел 2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

2.1. Наименование муниципальной услуги, предоставляемой настоящим Административным регламентом «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение».

2.2. Наименование муниципальных учреждений, уполномоченных на предоставление муниципальной услуги, предусмотренной Административным регламентом:

- муниципальное общеобразовательное учреждение «Ряжская средняя школа №1»;

- муниципальное общеобразовательное учреждение «Ряжская средняя школа №2»;

- муниципальное общеобразовательное учреждение «Ряжская средняя школа №3»;

- муниципальное общеобразовательное учреждение «Ряжская средняя школа №4»;

**2.3.** Результат предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- своевременное и качественное предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательное учреждение;

- отказ в предоставлении услуги.

**2.4.** Срок предоставления муниципальной услуги

**2.4.1.** Муниципальная услуга предоставляется постоянно.

**2.4.2.** При индивидуальном письменном консультировании информация направляется Заявителю в течение 10 рабочих дней со дня регистрации письменного заявления.

**2.4.3.** В исключительных случаях срок рассмотрения заявления продлевается, но не более чем на 10 дней при обязательном уведомлении об этом Заявителя.

**2.4.4.** При получении запроса от Заявителя по электронной почте, ответ на данное заявление направляется также по электронной почте на электронный адрес Заявителя не позднее следующего рабочего дня с момента получения запроса.

**2.4.5.** На информационных стендах, расположенных непосредственно в помещениях учреждений образования, уполномоченных предоставлять муниципальную услугу, информация предоставляется в соответствии с режимом работы учреждения.

**2.4.6.** Информирование Заявителя, обратившегося лично, производится в день обращения.

**2.5. Перечень нормативных актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги**

Полномочия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

* Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 1993г.);
* Гражданским кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006г.);

#### Федеральным законом от 02.05.2006 г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями на 3 ноября 2015 г.)

#### Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» ( с изменениями и дополнениями на

2 марта 2016 г.)

#### Федеральным законом от 27.06.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»

#### (с изменениями и дополнениями на 13 июля 2015 г.)

* Федеральным законом от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» ( с изменениями и дополнениями на 28 ноября 2015 г.)

#### Федеральным законом от 27.06.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»

#### ( с изменениями и дополнениями на 21 июля 2014 г.)

* Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями на 15 февраля 2016 г.)
* Федеральным законом от 27.07.2010 г. №210-ФЗ (ред. от 23.07.2013г.) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями и дополнениями на 15 февраля 2016 г.)
* Законом Российской Федерации от 07.02.1992 №2300-1 «О защите прав потребителей» (с изменениями и дополнениями на 13 июля 2015 г.)

* Постановлением Правительства РФ от 16.05.2011 №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (с изменениями и дополнениями на 23 января 2014 г)
* Постановление Администрации МО—Ряжский муниципальный района от 17 марта 2015 года №275 «О формировании, ведении и утверждении ведомственных муниципальных услуг и работ, оказываемых и выполняемых муниципальными учреждениями Ряжского муниципального района»

**2.6.** Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги

**2.6.1.** В перечень документов, подлежащих предоставлению Заявителем для получения муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством входят:

- документ, удостоверяющий личность;

- заявление для получения услуги (приложение №2 к Административному регламенту);

**2.6.2.** Для получения муниципальной услуги в сети Интернет от Заявителя не требуется предоставление документов (бланков, форм обращений.

**2.6.3.** Не допускается требовать от Заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

#### - представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Рязанской области, муниципальными правовыми актами Ряжского муниципального района за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (С изменениями и дополнениями от:

6 апреля, 27 июня, 1, 11, 18 июля, 3 декабря 2011 г., 28 июля 2012 г., 5 апреля, 2, 23 июля, 21, 28 декабря 2013 г., 23 июня, 21 июля, 1, 31 декабря 2014 г., 8 марта, 13 июля 2015 г., 15 февраля 2016 г.) перечень документов.

**2.7.** Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

Основаниями для отказа в приеме документов является:

- непредставление Заявителем документов в полном объеме,

- нарушение требований к документам.

**2.8.** Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

**2.8.1.** Основанием для приостановления предоставления услуги либо отказа в предоставлении услуги является:

− несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги, предусмотренной Административным регламентом;

− текст письменного обращения не поддается прочтению (о чем сообщается Заявителю, направившему обращение (заявление), если его фамилия (наименование юридического лица) и почтовый адрес поддаются прочтению);

− в письменном обращении не указаны фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, и почтовый адрес, направившего обращение, по которому должен быть направлен ответ;

−если в письменном обращении Заявителя содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, может быть принято решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с Заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и более ранние обращения направлялись в одно и то же учреждение или одному и тому же должностному лицу, с уведомлением о данном решении Заявителя, направившего обращение;

− обращение содержит оскорбительные или нецензурные выражения;

− текст электронного сообщения не поддается прочтению;

− документы исполнены карандашом, имеют повреждения, подчистки, приписки, зачеркнутые слова и неоговоренные исправления, текст документа написан неразборчиво;

− запрашиваемая информация не связана с деятельностью учреждения, уполномоченного предоставлять муниципальную услугу предусмотренную настоящим административным регламентом.

**2.9.** Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги

Государственная пошлина или иная плата за предоставление муниципальной услуги, предусмотренной настоящим административным регламентом, с Заявителя не взимается.

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

**2.10.1.** Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления для предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

**2.10.2.** Максимальный срок ожидания в очереди при получении результатов предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.

**2.10.3.** Продолжительность консультирования при обращении посредством телефонного звонка, не превышает 15 минут.

**2.11**. Срок и порядок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги

**2.11.1.** Запрос на предоставление муниципальной услуги осуществляется следующими способами:

- почтовым отправлением;

- лично при посещении органа, уполномоченного предоставлять муниципальную услугу, предусмотренную настоящим административным регламентом;

- посредством электронной почты;

**2.11.2.** Регистрация запроса при личном посещении, осуществляется в день подачи заявления.

**2.11.3.** На личном приеме на копии запроса, при ее наличии, по просьбе заявителя ставятся регистрационный номер, дата и подпись должностного лица органа, уполномоченного предоставлять муниципальную услугу, предусмотренную настоящим административным регламентом, принявшего запрос.

**2.11.4.** При направлении запроса по почте, регистрация осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента его фактического получения.

**2.11.5.** Запрос, направленный по электронной почте, регистрируется в течение 1 рабочего дня со дня фактического поступления документов в электронный почтовый ящик, при этом запрос должен прикрепляться к письму.

**2.11.6.** Поступившие запросы регистрируются должностными лицами, уполномоченными предоставлять муниципальную услугу, предусмотренную настоящим административным регламентом.

**2.11.7.** Каждому запросу присваивается индивидуальный регистрационный номер. Учет запросов ведется в регистрационном журнале.

**2.11.8.** Регистрация запроса является основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги.

**2.11.9.** При рассмотрении запроса должностное лицо, уполномоченное предоставлять муниципальную услугу, предусмотренную настоящим административным регламентом, устанавливает его соответствие требованиям действующего законодательства и требованиям, предусмотренным настоящим административным регламентом.

**2.11.10.** В случае выявления в ходе проверки оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, изложенных в пункте 2.7 настоящего административного регламента, должностными лицами, уполномоченными предоставлять муниципальную услугу, предусмотренную настоящим административным регламентом, в срок не более 5 рабочих дней готовится официальное письмо на имя заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги и направляется заявителю не позднее 3 дней с даты подписания или вручается лично в указанный срок.

**2.12.** Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

**2.12.1.** Предоставление муниципальной услуги осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени в учреждениях.

**2.12.2.** Места информирования, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

**2.12.3.** Места для ожидания Заявителей предусматривают оборудование доступных мест общего пользования, хранение верхней одежды, наличие стульев.

**2.12.4.** Помещение, в котором осуществляется прием Заявителей, должно обеспечить:

- комфортное расположение гражданина и должностного лица;

- возможность и удобство оформления гражданином письменного обращения;

- доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции муниципального образовательного учреждения;

- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А4.

**2.12.5.** В целях обеспечения конфиденциальности сведений одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей одним специалистом не допускается.

- Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

-Информация о местах нахождения и графике работы структурных подразделений администрации, а также о других органах и организациях, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, иная справочная информация, размещенная на официальном сайте администрации

- На территории, прилегающей к месторасположению зданий, где предоставляется муниципальная услуга, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. На стоянке должно быть не менее 5 мест, из них не менее 1 места - для парковки автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

- Здание, где предоставляется муниципальная услуга, должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа заявителей.

Входы в помещения, где осуществляются прием и выдача документов, оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить свободный доступ лиц с ограниченными возможностями передвижения, включая лиц, использующих кресла-коляски.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и графике работы организации, предоставляющей муниципальную услугу.

Помещения для приема заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов МФЦ с заявителями.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время заявителей.

Помещения для приема заявителей обеспечиваются необходимым для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами связи, включая сеть Интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, периодическими изданиями, столами и стульями.

В помещениях обеспечивается создание инвалидам условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, в том числе:

возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;

содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. N 386н (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 21 июля 2015 г., регистрационный N 38115).

- Помещение для приема заявителей, имеющих инвалидность, должно соответствовать следующим требованиям:

обязательное наличие справочно-информационной службы;

- стойка информации в вестибюлях и в зонах специализированного обслуживания инвалидов должна быть хорошо видимой со стороны входа и легко различаться слабовидящими посетителями.

Размещение помещений для приема заявителей, имеющих инвалидность, осуществляется преимущественно на нижних этажах зданий.

Минимальный размер площади помещения (кабинета или кабины) для индивидуального приема (на одно рабочее место) должно быть не менее 12 кв. м.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

Место ожидания должно соответствовать комфортным условиямдля заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

Место ожидания оборудуется стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

В зоне места ожидания должны быть выделены зоны специализированного обслуживания инвалидов в здании.

В зоне места ожидания должны быть предусмотрены места для инвалидов из расчета не менее 5%, но не менее одного места от расчетной вместимости учреждения или расчетного числа посетителей.

Зона мест ожидания заявителей, имеющих инвалидность, размещается преимущественно на нижних этажах зданий.

- Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления документов, обеспечиваются бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

- Текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационных стендах и должна находиться в местах ожидания заявителей.

На информационном стенде размещается следующая информация:

а) срок предоставления муниципальной услуги и сроки выполнения отдельных административных действий;

б) образец заполнения заявления;

в) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

г) информация о платности (бесплатности) предоставления муниципальной услуги;

д) извлечения из Административного регламента.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

Обеспечивается надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе 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.

Обеспечивается предоставление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах и обязанностях, сроках, порядке и условиях предоставления муниципальной услуги, доступности ее предоставления.

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

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя по одному обращению за предоставлением одной муниципальной услуги.

Каждое рабочее место должностного лица должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим устройствам.

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

- В случаях, если здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, собственники этого здания до его реконструкции или капитального ремонта должны принимать согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории городского округа, меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления муниципальной услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых муниципальных услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

В случае предоставления услуги в арендуемых для предоставления муниципальных услуг зданиях, которые невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, учреждение принимает меры по заключению дополнительных соглашений с арендодателем либо по включению в проекты договоров их аренды условий о выполнении собственником объекта требований по обеспечению условий доступности для инвалидов данного объекта.

- Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Требования к обеспечению условий доступности для инвалидов муниципальной услуги.

В соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами, обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности услуг:

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения услуги действий, а также о доступных маршрутах общественного транспорта для проезда к месту получения услуг;

предоставление инвалидам по слуху, при необходимости, услуги с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска на объект сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;

оказание работниками учреждения иной необходимой инвалидами помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами;

наличие копий документов, объявлений, инструкций о порядке предоставления муниципальной услуги, выполненных рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, а также аудиоконтура на информационном стенде;

предоставление инвалидам возможности направить заявление в электронном виде;

оборудование на прилегающих к объекту территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

адаптация под нужды инвалидов по зрению официальных сайтов учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет;

другие условия обеспечения доступности, предусмотренные настоящим Административным регламентом."

**2.13.** Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

**2.13.1.** Показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- открытый доступ для заявителей и других лиц к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц администрации;

- соблюдение стандарта предоставления муниципальной услуги; - отсутствие жалоб заявителей на действия (бездействие) должностных лиц администрации при предоставлении муниципальной услуги;

- оперативность вынесения решения в отношении рассматриваемого обращения;

- полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- предоставление возможности подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги и документов (содержащихся в них сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, в форме электронного документа;

- предоставление возможности получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

**2.13.2.** В процессе предоставления муниципальной услуги Заявитель взаимодействует с должностными лицами управления образования:

- при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых к нему документов, указанных в пункте 2.6 Административного регламента, а также при направлении сведений через Единый портал государственных и муниципальных услуг: www.gosuslugi.ru;

- при получении результата предоставления муниципальной услуги либо уведомления об отказе в ее предоставлении;

- при подаче заявления о прекращении предоставлении муниципальной услуги.

#### 

**2.13.3.** Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, могут быть направлены в форме электронных документов.

**2.13.4.** Заявления и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов:

- подписываются электронной подписью в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

- представляются с использованием информационно- телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть Интернет;

- иным способом, позволяющим передать в электронном виде заявление и иные документы.

**Раздел 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.** Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием, первичная проверка и регистрация заявления;

- рассмотрение запроса с целью выявления оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с п. 2.8 настоящего административного регламента. Выявление оснований для отказа не должно превышать 5 рабочих дней;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги Заявителю в срок не более 25 дней согласно способу получения запроса (письменно по почте или по электронной почте, устно во время личной консультации, по телефону).

**3.2.** Консультирование по вопросам предоставления услуги и предоставление муниципальной услуги осуществляется при личном посещении Заявителя, письменном обращении, посредством телефона или электронной почты.

**3.3.** Муниципальная услуга считается качественно предоставленной, если Заявителю предоставлена запрашиваемая информация или дан обоснованный ответ о невозможности ее выполнения.

**3.4.** В случае отсутствия запрашиваемой информации, Заявителю должны быть даны рекомендации по ее поиску.

**3.5.** В процессе предоставления муниципальной услуги должностные лица обеспечивают сохранность документов, полученных и подготавливаемых в процессе предоставления муниципальной услуги, конфиденциальность содержащейся в таких документах информации.

**3.6.** Исполнение запросов производится должностными лицами учреждений уполномоченных предоставлять муниципальную услугу, ответственными за выполнение данной работы согласно должностным инструкциям. Определение исполнителей осуществляется директором учреждения уполномоченного предоставлять муниципальную услугу**.**

**Раздел 4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА**

**4.1.** Основные требования к порядку и формам контроля за исполнением положений Административного регламента, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, устанавливаются и определяются в соответствии с федеральными законами, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

**4.2.** Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности.

**4.3.** Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами администрации, ответственными за организацию работы по предоставлению указанной муниципальной услуги.

**4.4.** Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом администрации, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения ответственными должностными лицами положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

**4.5.** Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается главой администрации Ряжского муниципального района Рязанской области.

**4.6.** Персональная ответственность должностных лиц администрации за предоставление муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

**4.7.** Исполнитель, ответственный за осуществление соответствующих административных процедур Административного регламента, несет персональную ответственность за:

1) соответствие результатов рассмотрения документов, представленных заявителем, требованиям законодательства Российской Федерации;

2) соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в журнал регистрации поступивших заявлений;

3) соблюдение порядка, в том числе сроков предоставления муниципальной услуги, уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

**4.8.** Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц администрации.

**4.9.** По результатам проверок, анализа должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении муниципальной услуги.

**4.10.** За неисполнение или ненадлежащее исполнение должностных обязанностей по проведению административных процедур при предоставлении муниципальной услуги должностные лица несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

**4.11.** Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

**Раздел 5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- 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 Рязанской области, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Рязанской области, муниципальными правовыми актами;

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

**5.2.** Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

**5.3.** Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта управление образования, предоставляющего муниципальную услугу, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

**5.4.** Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю; - сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

**5.7.** Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, 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 Рязанской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

**5.9.** Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, одного из указанных выше решений, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

**5.10.** В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или

преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по

рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в

органы прокуратуры.

Приложение 1

к административному регламенту   
«Предоставление информации о результатах

сданных экзаменов, тестирования

и иных вступительных испытаний,

а также о зачислении в образовательное учреждение»

в образовательных

учреждениях Ряжского муниципального района»

**Список учреждений, предоставляющих муниципальную услугу «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена (ЕГЭ) в образовательных учреждениях Ряжского муниципального района, а также информации из баз данных Рязанской   области об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена»**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Название учреждения, график работы | Юридический, фактический адрес, | ФИО руководителя, специалистов, курирующих данное направление | Телефон,  Адрес электронной почты |
| 1. | Управление образования муниципального образования—Ряжский муниципальный район | 391964,  Рязанская область, г. Ряжск, ул. Советская, д. 12 | Заместитель главы администреции по социальным вопросам—начальник управления--Вышегородцева Марина Николаевна | 8 (49-132) 22-3-92,  uoimpryajsk@yandex.ru |
|  |  |  | Заместитель начальника управления--начальник отдела общего образования и воспитания  Черкасова Татьяна Александровна | 8 (49-132) 22-2-59,  uoimpryajsk@yandex.ru |
| 2. | Муниципальное образовательное учреждение «Ряжская средняя школа №1» | 391964, Рязанская обл.,г. Ряжск, ул. Красная, д. 18 | Лепихова Ольга Валерьевна | 8 (49-132) 2-10-47,  neoschooll@yandex.ru |
| 3. | Филиал муниципального образовательного учреждения «Ряжская средняя школа №1» «Алешинская общеобразовательная школа» | 391984, Ряжский район, с. Большая Алешня, ул. Новая д. 6 | Дъячкова Галина Васильевна | 8 (49-132) 2-88-46;  alschool2012@yandex.ru |
| 4. | Муниципальное образовательное учреждение «Ряжская средняя школа №2» | 391964, Рязанская обл.,г. Ряжск, ул. Красная, д. 13 | Вековищева Надежда Петровна | 8 (49-132) 2-23-89$  [shkola2r@mail.ru](mailto:shkola2r@mail.ru) |
| 5. | Филиал муниципального образовательного учреждения «Ряжская средняя школа №2» «Журавинская общеобразовательная школа» | 391986, Ряжский район, с. Журавинка, ул. Центральная,д. 57 | Кулакова Валентина Ивановна | 8 (949-132) 2-94-40  [schuravinka@bk.ru](mailto:schuravinka@bk.ru) |
| 6. | Филиал муниципального образовательного учреждения «Ряжская средняя школа №2» «Салтыковская общеобразовательная школа» | 391983, Ряжский район, с. Салтыки, ул. Краснопрудная,  д.20 | Мельников Алексей Владимирович | 8 (49-132) 2-93-30;  [schulesalt@mail.ru](mailto:schulesalt@mail.ru) |
| 7. | Филиал муниципального образовательного учреждения «Ряжская средняя школа №2» «Шереметьевская общеобразовательная школа» | 391985, Ряжский район, с. Шереметьево, ул. Центральная,  д. 103 | Тополова  Ирина Анатольевна | 8 (49-132) 2-91-49;  topolova.irina@gmail.com |
| 8. | Муниципальное образовательное учреждение «Ряжская средняя школа №3» | 391964, Рязанская обл.,г. Ряжск,  Горького, д. 79 | Бирюков Александр Николаевич | 8 (49-132) 2-15-25;  school3r@yandex.ru |
| 9. | Филиал муниципального образовательного учреждения «Ряжская средняя школа №3» «Поплевинская общеобразовательная школа» | 391972,  Ряжский район, с. Поплевино , ул.Большая дорога, д. 62 | Катунина Нина Викторовна | 8 (49-132) 2-81-46;  [poplewino@yandex.ru](mailto:poplewino@yandex.ru) |
| 10. | Филиал муниципального образовательного учреждения «Ряжская средняя школа №3» «Первомайская общеобразовательная школа» | 391973, Ряжский район, с. Чирково, ул. Есенина, д.32 | Нечаева Ирина Анатольевна | 8 (49-132) 2-82-41;  pervomaiskaj2@yandex.ru |
| 11. | Муниципальное образовательное учреждение «Ряжская средняя школа №4» | 391964, Рязанская обл.,г. Ряжск,  Ул.Ново-Ряжская, д.31 | Гребешкова Надежда Ивановна | 8(49-132) 30-2-66;  shk4@mail.ru |
| 12. | Филиал муниципального образовательного учреждения «Ряжская средняя школа №4» «Петровская общеобразовательная школа» | 391974, Ряжский район, с. Петрово, ул. Новая, д. 12 | Тарасова Людмила Леонидовна | 8(49-132) 2-83-45;  [ptrshkoia@mail.ru](mailto:ptrshkoia@mail.ru) |
| 13. | Филиал муниципального образовательного учреждения «Ряжская средняя школа №4» «Новоеголдаевская общеобразовательная школа» | 391976, Ряжский район, с. Новое Еголдаево, ул.Школьная,д. 3 | Чудаков Александр Владимирович | 8(49-132) 2-85-10;  [egoldshool@mail.ru](mailto:egoldshool@mail.ru) |
| 14. | Филиал муниципального образовательного учреждения «Ряжская средняя школа №4» «Дегтянская общеобразовательная школа» | 391975, Ряжский район, с. Дегтяное, ул. Советской Армии, д.31 | Кузнецова Татьяна Евгеньевна | 8(49-132) 2-84-31;  tanyakuznecowa@mail.ru |

Приложение  2

к административному регламенту   
«Предоставление информации о результатах

сданных экзаменов, тестирования

и иных вступительных испытаний,

а также о зачислении в образовательное учреждение»

в образовательных

учреждениях Ряжского муниципального района»

                                                                         Директору МОУ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Заместителю главы администрации

по социальным вопросам

—начальнику управления образования)

                                                                       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ФИО),

                                                                         от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

                                                                                             (ФИО заявителя полностью)

                                                                        проживающего\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

                                                                        \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(адрес), \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (телефон)

  e-mail\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                                    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (место работы)

заявление.

               Прошу предоставить информацию о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных Рязанской области об участниках единого государственного  экзамена и о результатах единого государственного экзамена, а именно\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

           (подпись)              (расшифровка подписи)

Приложение 3

к административному регламенту   
«Предоставление информации о результатах

сданных экзаменов, тестирования

и иных вступительных испытаний,

а также о зачислении в образовательное учреждение»

в образовательных

учреждениях Ряжского муниципального района

**Журнал регистрации заявлений по муниципальной услуге по предоставлению информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных Челябинской области об участниках единого государственного**

**экзамена и о результатах единого государственного экзамена**

**( при обращении заявителя)**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| *№ п/п* | *ФИО заявителя* | *Дата поступления заявления* | *Вид поступления заявления*  *( бумажный, электронный)* | *Сведения о том, какую информацию необходимо предоставить* | *Данные о предоставлении информации или отказе о предоставлении информации* | *Примечание* |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Приложение 4

к административному регламенту   
«Предоставление информации о результатах

сданных экзаменов, тестирования

и иных вступительных испытаний,

а также о зачислении в образовательное учреждение»

в образовательных

учреждениях Ряжского муниципального района

                           (Оформляется на официальном бланке учреждения)

                                   дата,  № исходящего документа

                                                                      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(адрес),

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

                                                                         (ФИО заявителя))

**Уведомление**

**об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

  МОУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (отдел образования администрации Ряжского муниципального района) уведомляет, что  в связи с  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_принято решение  об отказе  в  предоставлении муниципальной услуги.

       Директор МОУ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Заместитель главы администрации по социальным вопросам—начальник управления)

Дата  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)         \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

       (подпись)   (расшифровка подписи)