

Администрация
Кстовского муниципального округа
Нижегородской области
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
14.07.2023 № 2739

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных Нижегородской области об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена» на территории Кстовского муниципального округа Нижегородской области

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и с целью повышения качества исполнения и доступности муниципальных услуг постановляю:

1. Утвердить прилагаемый регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных Нижегородской области об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена» на территории Кстовского муниципального округа Нижегородской области.

2. Признать утратившими силу

2.1. Постановление администрации Кстовского муниципального района Нижегородской области от 22.11.2012 № 788 «Об утверждении Административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «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, а также информации из баз данных Нижегородской области об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена»,

2.2. Постановление администрации Кстовского муниципального района Нижегородской области от 21.01.2014 № 122 «О внесении изменений в административный регламент утвержденный постановлением администрации Кстовского муниципального района от 22.11.2012 № 788 «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) и профессиональные образовательные программы».

3. Управлению информационно-коммуникационной политики обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Маяк» и разместить на

официальном сайте администрации Кстовского муниципального округа Нижегородской области.

4. Отделу контроля, документационного обеспечения, писем и обращений граждан управления организационной работы довести настоящее постановление до сведения заместителя главы администрации округа Носова Н.В., управления информационно-коммуникационной политики администрации Кстовского муниципального округа Нижегородской области.

5. Настоящее постановление вступает в силу со дня опубликования в газете «Маяк».

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава местного самоуправления

И.Г. Уланов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных Нижегородской области об участниках единого государственного экзамена» в Кстовском муниципальном округе

1. Общие положения.

1. Предмет регулирования регламента.

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных Нижегородской области об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена» (далее - Регламент) разработан в целях повышения оперативности, доступности и качества предоставления муниципальной услуги, создания благоприятных условий для получателей муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальных информационных и консультационных услуг (далее – муниципальная услуга).

2. Круг заявителей.

Заявителями, в отношении которых предоставляется муниципальная услуга, являются:

- выпускники, освоившие основные общеобразовательные программы основного общего, среднего общего образования и допущенные в установленном порядке к государственной (итоговой) аттестации (далее - выпускники текущего года), их родители (законные представители);

- выпускники образовательных организаций прошлых лет, имеющие документ государственного образца о среднем общем, начальном профессиональном и среднем профессиональном образовании (далее - выпускники прошлых лет).

3. Требование к предоставлению муниципальной услуги.

3.1 Предоставление муниципальной услуги носит постоянный характер.

3.2. Результаты ЕГЭ предоставляются заявителю. Факт ознакомления с результатами ЕГЭ подтверждается личной подписью лица, получающего сведения о результатах ЕГЭ, в протоколе проверки результатов ЕГЭ с указанием даты (для участников ЕГЭ с апреля по июнь).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных Нижегородской области об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена».

2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу:

2.1. Муниципальная услуга предоставляется департаментом образования администрации Кстовского муниципального округа и муниципальными бюджетными (автономными) образовательными организациями Кстовского муниципального округа.

2.2. Департамент образования администрации Кстовского муниципального округа осуществляет консультирование по предоставлению муниципальной услуги, контроль за исполнением муниципальной услуги и прием жалоб от заявителя.

2.3. Муниципальные бюджетные (автономные) образовательные организации Кстовского муниципального округа осуществляет консультирование по предоставлению муниципальной услуги, и принимают жалобы от заявителей.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 607650, Нижегородская область, город Кстово, ул. Магистральная, дом 22, адрес электронной почты: depobraz@kstadm.nnov.ru,

График работы:

с понедельника по четверг с 9.00 до 17.00 (перерыв на обед с 12.00 до 13.00)

пятница с 9.00 до 16.00 (перерыв на обед с 12.00 до 13.00)

суббота, воскресенье – выходной

Справочные данные, телефоны:

Телефон для справок / факс: 3-91-94 (приемная)

Специалисты: 3-75-63

Прием заявлений и документов осуществляется в департаменте образования: кабинет № 302, прием граждан (консультации) в кабинете № 211.

Сайт администрации Кстовского муниципального округа:

<http://www.kstovo-nobl.ru>

2.4. Сведения о местонахождении и графике работы муниципальных бюджетных (автономных) образовательных организаций Кстовского муниципального округа (Приложение 1 к Регламенту).

3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

3.1. Получение заявителем актуальной и достоверной информации (в устной, письменной форме или в форме электронного документа):

- о процедуре и сроках проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников IX классов общеобразовательных организаций, освоивших общеобразовательные программы основного общего образования;

- о процедуре и сроках проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников IX классов общеобразовательных организаций, освоивших общеобразовательные программы основного общего образования, организуемой территориальной экзаменационной комиссией в условиях независимого оценивания;

- о процедуре и сроках проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников XI (XII) классов общеобразовательных организаций, освоивших общеобразовательные программы среднего (полного) общего образования, в форме единого государственного экзамена;

- о процедуре и сроках проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников XI (XII) классов общеобразовательных организаций, освоивших общеобразовательные программы среднего (полного) общего образования, в форме государственного выпускного экзамена;

- информации из протоколов проверки результатов единого государственного экзамена муниципальных бюджетных (автономных) образовательных организаций Кстовского муниципального округа.

4. Сроки предоставления муниципальной услуги определяются в зависимости от используемого вида информирования: по телефону; при личном обращении; по письменному обращению заявителя; по обращению заявителя в электронной форме.

4.1. При использовании средств телефонной связи информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется заявителю в момент обращения. Максимальная продолжительность ответа специалиста на вопросы заявителя не должна превышать 10 минут.

Должностное лицо (ответственный специалист), осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к

гражданам, не унижая их чести и достоинств. При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону, специалист, сняв трубку, должен представиться: назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор. В конце информирования специалист, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

4.2. При личном обращении заявителя, максимальная продолжительность ответа специалиста на вопросы заявителя не должно превышать 10 минут.

Должностное лицо (ответственный специалист), осуществляющий устное информирование, должно дать исчерпывающий ответ заявителю в пределах своей компетенции на поставленные вопросы. Во время разговора должностное лицо должно корректно и внимательно относиться к заявителю, не унижая его чести и достоинства. Во время разговора следует избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор. В конце информирования специалист, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать). В случае если заданные заявителем вопросы не входят в компетенцию должностного лица, то он информирует заявителя о его праве получения информации от другого специалиста, из иных источников или от органов, уполномоченных на ее предоставление.

4.3. Письменное обращение, обращение, направленное в электронной форме, рассматривается в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан РФ» и составляет 30 календарных дней со дня подачи письменного обращения.

5. Перечень нормативных правовых актов.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства Просвещения России № 233, Федеральной Службы по надзору в сфере образования и науки от 04.04.2023 г №552 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования»

6. Исчерпывающий перечень документов, в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

- запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги (Приложение 2 к Регламенту).
- Запрос направляется заявителем по месту нахождения муниципальных бюджетных (автономных) образовательных организации, департамента образования администрации Кстовского муниципального округа: почтовым отправлением, электронной почтой, посредством официального сайта. Для ознакомления с результатами экзаменов участнику ЕГЭ необходимо иметь при себе паспорт, родителям (законным представителям) несовершеннолетнего участника ЕГЭ документ, удостоверяющих их личность. Лицу, уполномоченному участником ЕГЭ, документ, удостоверяющий личность, и оформленную в установленном порядке доверенность.

7. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

7.1. Лицо, не являющееся заявителем муниципальной услуги в соответствии с п.2 раздела I.

7.2. Необходимые документы не представлены заявителем.

7.3. Запрашиваемая информация не входит в перечень сведений, предоставляемых по обращению (запросу, заявлению).

7.4. Отсутствие в письменном обращении не указаны фамилии, имени, отчества заявителя, почтового адреса или адрес электронной почты (при наличии), по которому должен быть направлен ответ.

7.5. В обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (такое заявление остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом).

7.6. Невозможность прочтения текста письменного обращения, о чем в течение 7 дней сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддается прочтению.

7.7. В письменном обращении заявителя 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;

7.8. Ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть представлен без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю сообщается о невозможности дать ответ в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

7.9. Содержание заявления не позволяет установить запрашиваемую информацию.

8. Муниципальная услуга предоставляется заявителю бесплатно.

9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги: 10 минут.

10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги: в течение двух рабочих дней.

11. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

11.1. В помещениях муниципальных бюджетных (автономных) образовательных организаций, департамента образования предназначенных для работы с заявителями, размещается информационный стенд. Информационный стенд должен содержать информацию:

1) полное наименование, почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов, график работы, дни, определенные для приема заявителей, а также адрес Интернет-сайта непосредственно на котором размещается информация, предоставляемая в рамках муниципальной услуги;

2) ФИО и должность лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, номер кабинета;

3) форма заявления о предоставлении муниципальной услуги;

4) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

5) порядок обжалования решений и действий (бездействия), осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги должностным лицом;

5) настоящий Регламент.

11.2. На официальном сайте администрации Кстовского муниципального округа и сайтах муниципальных бюджетных (автономных) образовательных организаций размещаются следующие информационные материалы: выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги; текст Регламента; информация о порядке предоставления муниципальной услуги; выдержки из нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги.

11.3. При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление. Ответственность за содержание и качество предлагаемых к размещению материалов возлагается на руководителей, соответствующих муниципальных бюджетных (автономных) образовательных организаций и директора департамента образования.

11.4. Места ожидания приема, места сдачи и получения документов заявителем, места для информирования заявителя и заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами, обеспечиваются письменными принадлежностями и бумагой.

12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

12.1. Своевременный прием граждан.

12.2. Своевременность предоставления муниципальной услуги в установленный срок с момента подачи документов.

12.2. Соблюдение требований настоящего административного регламента при предоставлении муниципальной услуги.

12.3. Полнота оказания муниципальной услуги в соответствии с установленным настоящим административным регламентом требований.

12.4. Результативность оказания муниципальной услуги.

12.5. Отсутствие жалоб со стороны заявителей муниципальной услуги.

13. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются: предоставление или отказ в предоставлении муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

1. Оказание муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1.1. Прием и регистрация обращения о предоставлении информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся.

1.2. Рассмотрение обращения о предоставлении информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся и подготовка ответа на данное обращение.

1.3. Предоставление (направление) ответа на обращение о предоставлении информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся.

1.4. Отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2. Прием и регистрация обращения о предоставлении информации о проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся.

Основанием для начала предоставления услуги является обращение заявителя с запросом, выраженным в устной, письменной (лично, через почтовое отделение) или в электронной форме.

2.1. Поступившее обращение регистрируется в порядке делопроизводства муниципальных бюджетных (автономных) образовательных организаций, проставляется регистрационный штамп, в котором указывается входящий номер и дата поступления заявления и направляется на рассмотрение руководителю, который определяет ответственное должностное лицо. Срок исполнения данной административной процедуры составляет 2 рабочих дня. Датой принятия обращения считается день регистрации обращения, оформленного в соответствии с требованиями настоящего Регламента. Устные обращения не регистрируются.

2.2. Ответ на обращение Заявителя в устной форме на личном приеме или по телефонной связи предоставляется должностным лицом, в компетенцию которого входит решение поставленных в обращении вопросов, в устной форме. Максимальная продолжительность ответа должностного лица на вопросы Заявителя не должно превышать 10 минут. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, должностное лицо, ответственное за информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность его ответного звонка заявителю для разъяснения.

3. Рассмотрение обращения о предоставлении информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся и подготовка ответа на данное обращение.

3.1. В случае необходимости предоставления письменной информации должностное лицо (ответственный сотрудник) обеспечивает объективное, своевременное и всестороннее рассмотрение обращения, осуществляет подготовку информационного письма заявителю в течение 30 календарных дней.

3.2. Должностное лицо (ответственный сотрудник), передает ответ на запрос Заявителя на подпись руководителю.

3.3. Письменное обращение должно быть рассмотрено в течение 30 календарных дней с момента его регистрации.

3.4. Обращение, направленное Заявителем на официальный сайт муниципальных бюджетных (автономных) образовательных организаций, официальный сайт департамента образования администрации Кстовского муниципального округа, в форме электронного заявления, должностным лицом переводятся в бумажную форму, и работа с ним ведется как с письменным заявлением. Проставляется регистрационный штамп, в котором указывается входящий номер и дата поступления заявления и направляется на рассмотрение руководителю, который определяет ответственное должностное лицо.

4. Предоставление (направление) ответа на обращение о предоставлении информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся.

После подписания ответа на запрос Заявителя, должностное лицо (ответственный сотрудник), направляет ответ Заявителю почтовым отправлением (при наличии по электронной почте) или передает непосредственно Заявителю в течение двух рабочих дней.

5. Приостановление или отказ в предоставлении информации о предоставлении муниципальной услуги.

5.1. Муниципальная услуга считается предоставленной, если заявителю предоставлена запрашиваемая информация или дан мотивированный ответ о невозможности ее выполнения.

5.2. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано, в соответствии с п. 7 раздела II Регламента.

5.3. В случае если запрашиваемая информация отсутствует в муниципальных бюджетных (автономных) образовательных организациях, заявителю предоставляется информация о месте ее предоставления или даются рекомендации по ее поиску.

5.4. В случае если документы оформлены неправильно, в них отсутствуют необходимые для предоставления муниципальной услуги сведения, а также запрашиваемая информация не входит в перечень сведений для передачи заявителям в рамках предоставления муниципальной услуги, должностное лицо(ответственный сотрудник) готовит мотивированное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (Приложение 3 к Регламенту).

5.5. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги подписывается директором образовательной организации или директором департамента образования.

5.6. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги в течение 3 рабочих дней направляется заявителю по почте или передается непосредственно заявителю, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в заявлении.

6. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в (Приложение 4 к Регламенту).

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента.

1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений регламента муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом (ответственным сотрудником), положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению

муниципальной услуги, осуществляет директор департамента образования или руководитель муниципальной бюджетной (автономной) образовательной организации.

2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги проводится департаментом образования в форме проверок. Проверки предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми и внеплановыми.

3. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы департамента образования, но не чаще одного раза в два года. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в департамент образования обращений Заявителей с жалобами на нарушения предоставления муниципальной услуги.

4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги директор департамента образования в течение трех дней формирует комиссию, в состав которой включаются не менее трех специалистов департамента образования. Проверка предоставления услуги проводится в течение трех дней.

5. По итогам проверки оформляется справка. Результаты проверки нарушений в ходе предоставления муниципальной услуги доводятся до заявителей в письменной форме или с согласия заявителя устно в ходе личного приема.

6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей (законных представителей) осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7. Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности действий административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также их должностных лиц, государственных или муниципальных служащих, работников.

1. Заявители имеют право обжаловать решения и действия (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, в досудебном и судебном порядке. Заявитель вправе обратиться с жалобой лично или направить жалобу по почте, на официальный сайт муниципальной бюджетной (автономной) образовательной организации, официальный сайт департамента образования администрации Кстовского муниципального округа. В отношении должностного лица муниципальной бюджетной (автономной) образовательной организации - к руководителю муниципальной бюджетной (автономной) образовательной организации; в отношении руководителей муниципальных бюджетных (автономных) образовательных организаций, специалистов департамента образования - к директору департамента образования. При обращении заявителя в письменной форме срок рассмотрения обращения не должен превышать 15 дней с момента регистрации такого обращения в установленном порядке.

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

2.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

2.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.4. Отказ в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.5. 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 Нижегородской области, муниципальными правовыми актами.

2.6. Требование с заявителя платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами за предоставление муниципальной услуги платы.

2.7. Отказ департамента образования администрации Кстовского муниципального округа или муниципальной бюджетной (автономной) образовательной организации, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица департамента образования администрации Кстовского муниципального округа или муниципальной бюджетной (автономной) образовательных организации, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в муниципальную бюджетную (автономную) образовательную организацию (предоставляющий муниципальную услугу). Жалобы на решения, принятые руководителем муниципальной бюджетной (автономной) образовательной организацией предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган - в департамент образования администрации Кстовского муниципального округа.

3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через официальный сайт администрации Кстовского муниципального округа www.kstovo-nobl.ru, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

4. Жалоба должна содержать:

4.1. Наименование муниципальной бюджетной (автономной) образовательной организации или департамента образования, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица муниципальной бюджетной (автономной) образовательной организаций, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

4.2. Фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю.

4.3 Сведения об обжалуемых решениях муниципальной бюджетных (автономных) образовательной организации или департамента образования, предоставляющего муниципальную услугу, и действиях (бездействии) должностного лица муниципальной бюджетной (автономной) образовательной организации предоставляющего муниципальную услугу.

4.4 Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением муниципальной бюджетной (автономной) образовательной организации или департамента образования, и действием (бездействием) предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица муниципальной бюджетной (автономной) образовательной организации, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5. Жалоба, поступившая в муниципальную бюджетную (автономную) образовательную организацию или департамент образования, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

6. В случае обжалования отказа муниципальной бюджетной (автономной) образовательной организации или департамента образования в приеме документов у заявителя жалоба подлежит рассмотрению - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

7. По результатам рассмотрения жалобы заявителя, поступившей в муниципальную бюджетную (автономную) образовательную организацию или департамент образования, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

7.1. Удовлетворяет жалобу в соответствии с представленными доводами.

7.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

9. 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
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о порядке проведения государственной
(итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные
программы основного общего и среднего общего образования, в том числе
в форме единого государственного экзамена, а также информации
из баз данных Нижегородской области об участниках единого
государственного экзамена»

**СВЕДЕНИЯ
О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ,
МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ
КСТОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

№ п/п	Наименование учреждения	Руководитель	Почтовый адрес	Контактный телефон
1	МАОУ СШ № 1 Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 1 имени Героя Советского Союза Д.М.Карбышева»	Руновская Елена Николаевна	607655 г.Кстово, ул. Советская, д. 50	ф. 6-49-08 – дир. 6-36-97 – зам.дир. 6-36-95 – бух. 9087384462 дир.
2	МАОУ СШ № 2 Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 2 имени И.А.Сухана»	Ворожейкина Галина Ивановна	607650 г.Кстово, ул. Школьная, д. 6	ф. 7-50-69 7-59-93 2-27-86 – бух. 9200737229 дир
3	МАОУ СШ № 3 Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 3 с углубленным изучением отдельных предметов»	Борисенко Вера Евгеньевна	607650 г.Кстово, 2 м-он, д.11а	ф. 2-31-95 2-02-10 дир. 2-02-09 2-27-30 – бух. 89200794050 дир. 89092855757 дир.
4	МАОУ Гимназия № 4 Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 4»	Молоткова Елена Владимировна	607650 г.Кстово, пл. Мира, д. 9	ф. 9-32-79 – дир. 2-61-19 зам. 9-32-77 бух. 89535724597 дир.
5	МАОУ СШ № 5 Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 5»	Комарова Наталья Евгеньевна	607650 ул. Школьная, д. 15	ф. 7-70-52 7-41-55 2-31-81 – бух. 89202923586 дир.

6	МАОУ СШ № 6 Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 6 с кадетскими классами»	Ващанова Галина Викторовна	607650 г.Кстово, ул. Чванова, д. 15	2-58-69 2-27-38 ф. 2-51-22 – бух. 905-190-32-01 9200598203 дир.
7	МАОУ Лицей № 7 Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Лицей № 7»	Неврова Татьяна Анатольевна	607662 г.Кстово, ул. Свободы дом 1	2-76-30 2-81-33 2-84-23 ф. 3-70-64 – бух. 9601624977 дир. 9063567620 дир.
8	МАОУ СШ № 8 Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Средняя школа № 8 с углубленным изучением отдельных предметов»	Белаш Елена Александровна	607650 г.Кстово, ул. Парковая, д. 9а	ф. 3-85-44 секр. 3-59-39 дир. 3-74-47 гл.бух. 3-55-49 зам.дир. 3-55-48 зам.дир. 89159354500 дир.
9	МАОУ Афонинская СШ Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Афонинская средняя школа имени Героя Советского Союза Талалушкина Н.С.»	Саулин Игорь Павлович	607680 Кстовский округ, д. Афоново	ф. 2-72-50 – дир. 2-72-11 – вахта 2-72-40 бух. 9601711657 дир.
10	МБОУ Безводнинская СШ Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Безводнинская средняя школа»	Носова Елена Михайловна	607675 Кстовский округ, с. Безводное	57-6-20 – дир. Ф. 57-4-36 9047897992 дир.
11	МБОУ Большемокринская СШ Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Большемокринская средняя школа»	Сенькина Елена Александровна	607671 Кстовский округ, с. Б.Мокрое	57-0-80 – дир. Ф.57-0-66 – бух. 57-1-24 9030593292 зам.
12	МАОУ Ближнеборисовская СШ Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Ближнеборисовская средняя школа»	Голованов Евгений Олегович	607687 Кстовский округ, с. Б.Борисово	ф. 3-97-03 4-39-90 бух. 9200224207 дир.
13	МАОУ Ждановская СШ Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Ждановская средняя школа им. Героя Советского Союза В.П. Мухина»	Якимова Райся Владимировна	607684 Кстовский округ, п. Ждановский	ф. 61-4-66 61-4-51 бух. 61-5-55 9601689879 дир.

14	МБОУ Запрудновская СШ Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Запрудновская средняя школа»	Носова Татьяна Васильевна	607690 Кстовский округ, с. Запрудное, ул. Магистральная, дом 29	ф. 64-3-68 64-3-68 – дир. 64-6-27 бух. 9026809289 дир.
15	МАОУ Новоликеевская СШ Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Новоликеевская средняя школа»	Токарева Ольга Дмитриевна	607676 Кстовский округ, с. Новоликеево , ул. Ленина, д. 25	ф. 66-3-99 – дир. 66-1-85 9101372597 дир.
16	МАОУ Прокошевская ОШ Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Прокошевская основная школа имени Героя Советского Союза Ф.А.Шкирёва»	Доронькин Александр Александрович	607695 Кстовский округ, с. Прокошево, ул. Им.Молькова, д. 11	58-4-23 – дир. 58-4-64 – секр. 58-4-04 бух. 9040454478 дир.
17	МБОУ Работкинская СШ Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Работкинская средняя школа»	Волжанкина Наталья Николаевна	607677 Кстовский округ, с. Работки, ул. Ленина, д. 184	ф. 68-1-78 – дир. 68-5-41 68-5-44 68-2-28 – бух. 9063697786 дир.
18	МБОУ СШ с.п. Селекционной станции Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя школа с.п. Селекционной станции»	Самойлова Елена Юрьевна	607686 Кстовский округ, с.п. Селекционной станции	ф. 4-77-64 4-77-64 4-77-84 бух. 89535524455 дир. 89092845750 дир.
19	МАОУ Шелокшанская ОШ Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Шелокшанская основная школа»	Ершова Ольга Николаевна	607672 Кстовский округ, с. Шелокша	4-78-55 – дир. Ф. 56-0-67 – бух. 9026804187 дир.

20	МБОУ Чернухинская СШ Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Чернухинская средняя школа»	Руина Надежда Ивановна	607673 Кстовский округ, с. Чернуха, улица Школьная, дом 49	51-3-31 ф. 51-4-40 – бух. 9051929832 дир.
21	МАОУ Чернышихинская ОШ Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Чернышихинская основная школа им. Героя Советского Союза Чернова И.Н.»	Окишева Наталья Андреевна	607699 Кстовский округ, с. Чернышиха	67-6-81 ф. 67-6-72 – бух. 9200613967 дир.
22	Филиал Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Большемокринская средняя школа» - Вязовская основная школа (Филиал МБОУ Большемокринской СШ – Вязовская ОШ)	Бурдеева Наталья Валерьевна	607689 Кстовский округ, с. Вязовка, ул. Широкая, д. 213	58-3-27 дир. 57-0-66 – бух. 9519173059 дир.
23	МБОУ Подлесовская ОШ Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Подлесовская основная школа»	Киреева Светлана Владимировна	607693 Кстовский округ, с. Подлесово	ф. 56-5-23 56-6-86 – бух. 9087329225 дир.
24	МАОУ «Анкудиновская СШ» Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Анкудиновская средняя школа»	Мазуревич Наталья Валерьевна	Нижегородск ая область, Кстовский р- н, д Анкудиновка , Русская ул, стр. 12	т.4-77-08 4-39-51 – бух. 9308049868 дир.

Приложение 2
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о порядке проведения
государственной (итоговой) аттестации обучающихся,
освоивших образовательные программы основного общего и
среднего общего образования, в том числе в форме единого
государственного экзамена, а также информации из баз данных
Нижегородской области об участниках единого
государственного экзамена»

ФОРМА ОБРАЩЕНИЯ (ЗАПРОСА) ПОЛУЧАТЕЛЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

_____ указывает фамилия, имя, отчество
руководителя организации

От _____ указывает фамилия, имя, отчество
Проживающего (ей) по адресу:

_____ указывает полный почтовый адрес, контактный телефон

ЗАПРОС

Прошу Вас предоставить информацию о (формулируется запрашиваемая информация).

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие на обработку моих персональных данных.

_____ подпись /расшифровка подписи/
« ____ » _____ 20__ г.

Приложение 3

Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации
о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации
обучающихся, освоивших образовательные программы основного
общего и среднего общего образования, в том числе в форме
единого государственного экзамена, а также информации из баз
данных Нижегородской области об участниках единого
государственного экзамена»

**Уведомление
заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Уважаемая (-ый) _____
(Ф.И.О. заявителя)

Уведомляем Вас о том, что _____

_____ (название организации)
не может предоставить Вам муниципальную услугу в связи с

_____ (указать причину отказа: неправильно оформлены документы и др.)

в соответствии с Вашим заявлением от _____.
(дата подачи заявления)

Дата _____

(должность специалиста)

(подпись специалиста)

Приложение 4
к Административному регламенту
предоставления муниципальной услуги «Предоставление
информации о порядке проведения государственной (итоговой)
аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы
основного общего и среднего общего образования, в том
числе в форме единого государственного экзамена, а также
информации из баз данных Нижегородской области об
участниках единого государственного экзамена»

Блок-схема последовательности административных процедур

