

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**администрации**

**городского округа Кинешма**

от \_\_08.07.2016\_\_\_\_ № \_\_\_\_1190п\_\_\_\_\_\_

**Об утверждении административного регламента предоставления**

**муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах государственной итоговой аттестации»**

Список изменяющих документов

( в ред. Постановления администрации городского округа Кинешма от 21.10.2016 № 1805п)

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями администрации городского округа Кинешма от 14.12.2011 № 3062п «Об утверждении порядка разработки, утверждения и проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией городского округа Кинешма», от 27.03.2012 № 579п «Об утверждении Реестра муниципальных услуг городского округа Кинешма», руководствуясь статьями 41, 46, 56 Устава муниципального образования «Городской округ Кинешма», в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг администрация городского округа Кинешма

**постановляет:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах государственной итоговой аттестации» (Приложение 1).

2. Опубликовать настоящее постановление в официальном источнике опубликования муниципальных правовых актов городского округа Кинешма «Вестник органов местного самоуправления городского округа Кинешма».

3. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования в официальном источнике опубликования муниципальных правовых актов городского округа Кинешма «Вестник органов местного самоуправления городского округа Кинешма».

4. Постановление администрации городского округа Кинешма от 05.07.2012 № 1520п «предоставление информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена» отменить.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации городского округа Кинешма И.Ю. Клюхину.

**Исполняющий обязанности**

**главы городского округа Кинешма А.В. Пахолков**

Исп. Начальник управления образования

М.В. Сажина

Начальник управления правового сопровождения

и контроля Власова М.И.

Согласовано: Заместитель главы администрации

И.Ю. Клюхина

**Приложение**

**к постановлению администрации**

**городского округа Кинешма**

**от 08.07.2016 № 1190п**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**предоставления муниципальной услуги**

**«Предоставление информации о результатах государственной итоговой аттестации»**

**1.Общие положения**

**1.1.** **Предоставление муниципальной услуги** «Предоставление информации о результатах государственной итоговой аттестации» (далее – Муниципальная услуга) осуществляется в соответствии с настоящим административным регламентом.

**1.2**. **Предметом регулирования настоящего** административного регламента являются возникающие при оказании Муниципальной услуги отношения между учреждениями, предоставляющими Муниципальную услугу и выпускниками 9, 11(12) классов муниципальных общеобразовательных учреждений, допущенные в установленном порядке к государственной итоговой аттестации (далее – ГИА) или выпускниками прошлых лет общеобразовательных учреждений городского округа Кинешма (далее – Заявители).

**1.3.** **Получателями Муниципальной услуги** являются:

* выпускники 9, 11(12) классов муниципальных общеобразовательных учреждений, допущенные в установленном порядке к государственной итоговой аттестации (далее - ГИА);
* выпускники прошлых лет общеобразовательных учреждений городского округа Кинешма ( далее по тексту – общеобразовательные учреждения).

**1.4. Порядок получения информации** по вопросам предоставления Муниципальной услуги:

1.4.1. Информация о процедуре предоставления Муниципальной услуги предоставляется:

* посредством размещения на официальных сайтах общеобразовательных учреждений в сети «Интернет» регионального интернет-портала Департамента образования Ивановской области;
* посредством размещения информации на стендах общеобразовательных учреждений;
* проведения консультаций сотрудниками общеобразовательных учреждений.

1.4.2. Информация о месте нахождения, графике работы общеобразовательных учреждений, предоставляющих Муниципальную услугу, номера телефонов, адреса их сайтов и электронной почты приведена в Приложении 1.

**2.Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование Муниципальной услуги -** «Предоставление информации о результатах государственной итоговой аттестации»**.**

**2.2. Наименование органа, предоставляющего Муниципальную услугу:**

* муниципальные общеобразовательные учреждения городского округа Кинешма.

**2.3.** **Результат предоставления Муниципальной услуги** – достоверная и полная информация о результатах государственной итоговой аттестации, полученных в период ГИА выпускниками 9, 11(12) классов муниципальных общеобразовательных учреждений и выпускниками прошлых лет общеобразовательных учреждений городского округа Кинешма, допущенными в установленном порядке к ГИА.

При личном обращении результатом предоставления услуги является информация о результатах государственной итоговой аттестации, полученных в период ГИА выпускниками 9, 11(12) классов муниципальных общеобразовательных учреждений и выпускниками прошлых лет общеобразовательных учреждений городского округа Кинешма, допущенными в установленном порядке к ГИА или мотивированный отказ в предоставлении информации.

При обращении Заявителя в электронной форме:

* для выпускников 11 (12) классов и выпускников прошлых лет информация ими будет получена самостоятельно через официальный информационный портал Единого государственного экзамена (<http://ege.edu.ru/ru/classes-11/res/>);
* для выпускников 9 классов информация ими будет получена самостоятельно через сайт ОГБУ «Ивановский региональный центр оценки качества образования» (http://www.ivege.ru/).

**2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги -**  услуга предоставляется в день обращения Заявителя Муниципальной услуги при наступлении срока, установленного приказом Департамента образования Ивановской области.

**2.5.** **Перечень нормативных правовых актов, непосредственно**

**регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением**

**Муниципальной услуги**

* **Конституция**  Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993);
* **Конвенция** ООН о правах ребенка, принятая резолюцией 44/25 Генеральной Ассамблеи от 20 ноября 1989 года. Вступила в силу 2 сентября 1990 года;
* **Федеральный Закон** от 29.12.2012 № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
* **Федеральный закон** от 24.07.1998 № 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации"**;**
* **Федеральный закон** от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
* **Федеральный закон** от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»**;**
* **Федеральный закон** от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»**;**
* **Федеральный закон** от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (ред. от 29.06.2015, в том числе с изменениями, вступающими в силу с 01.01.2016);
* **Федеральный закон** от 01.12.2014 № 419-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации по вопросам социальной защиты инвалидов в связи с ратификацией Конвенции о правах инвалидов»;
* **Приказ Министерства образования и науки России** от 25.12.2013 № 1394 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования»;
* **Приказ Министерства образования и науки России** от 26.12.2013 № 1400 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования»
* **Настоящий административный регламент.**

**2.6.** **Перечень документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги.**

Получатель Муниципальной услуги предоставляет в общеобразовательное учреждение документ удостоверяющий личность (паспорт или свидетельство о рождении).

Требовать от Заявителя предоставления документов, не предусмотренных настоящим Административным регламентом, не допускается.

(абз.2 п.2.6. введен Постановлением администрации городского округа Кинешма от 21.10.2016 № 1805п).

**2.7.** **Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги:**

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги отсутствуют.

**2.8.** **Перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:**

* отсутствие у Заявителя Муниципальной услуги необходимых документов, указанных в п.2.6;
* отсутствие запрашиваемых сведений;
* при подаче обращения лицом, не имеющим полномочий выступать от имени Заявителя Муниципальной услуги.

**2.9.** **Информация о платности (бесплатности) предоставления**

**Муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

**2.10.** **Максимальный срок ожидания в очереди при личном обращении и при получении результата при предоставлении Муниципальной услуги:**

2.10.1. При личном обращении запрос Заявителя для получения Муниципальной услуги не регистрируется.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на предоставление Муниципальной услуги составляет 15 минут;

Максимальная продолжительность приема у работника, осуществляющего информирование о результатах ГИА, составляет 30 минут.

2.10.2. При обращении через официальный информационный портал Единого государственного экзамена или сайт ОГБУ «Ивановский региональный центр оценки качества образования» информация предоставляется автоматически.

**2.11.** **Требования к помещениям, в которых предоставляется Муниципальная услуга:**

* служебные кабинеты работников общеобразовательных учреждений, участвующих в предоставлении Муниципальной услуги, в которых осуществляется прием Заявителей, оборудуются вывесками с указанием фамилии, имени, отчества и должности работника, ведущего прием, телефоном, компьютерной техникой с возможностью доступа должностного лица к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам;
* места для приема Заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями, образцами (на стенде) документов для заполнения с целью обеспечения возможности оформления документов;
* места для ожидания в очереди оборудуются стульями;
* места для приема инвалидов, лиц с ограниченными возможностями здоровья размещаются в холле 1-го этажа здания, оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями, образцами (на стенде) документов для заполнения с целью обеспечения возможности оформления документов, вывесками с указанием фамилии, имени, отчества и должности работника, ответственного за оказание помощи при предоставлении Муниципальной услуги;
* в здании, где организуется прием Заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды;
* доступ Заявителя непосредственно к местам предоставления Муниципальной услуги должен быть беспрепятственным (доступ в общеобразовательное учреждение в соответствии с пропускным режимом).

**2.12.** **Показатели доступности и качества Муниципальной услуги:**

2.12.1. Показателями оценки доступности Муниципальной услуги

являются:

* обеспечение беспрепятственного доступа Заявителя непосредственно к местам предоставления Муниципальной услуги (доступ в общеобразовательное учреждение в соответствии с пропускным режимом);

2.12.2. Показателями оценки качества предоставления Муниципальной

услуги являются:

* соблюдение сроков предоставления Муниципальной услуги;
* соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении Муниципальной услуги;
* точность и полнота предоставляемой информации;
* отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения или

действия (бездействия) должностных лиц, принятые или осуществленные

ими при предоставлении Муниципальной услуги.

2.12.3. Ответственность за полноту предоставляемой информации несет

Общеобразовательное учреждение.

**2.13.** **Особенности предоставления Муниципальной услуги для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья:**

2.13.1. Вход в общеобразовательное учреждение, в котором предоставляется Муниципальная услуга слуга, оборудуется пандусом и расширенным проходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход для граждан, в том числе инвалидов, использующих инвалидные кресла-коляски либо кнопкой вызова.

Помещение, в котором предоставляется Муниципальная услуга, предусматривает возможность самостоятельного передвижения инвалидов по его территории, беспрепятственного доступа инвалидов в помещение и к услугам, с учетом ограничения их жизнедеятельности.

В помещение, в котором предоставляется Муниципальная услуга, обеспечивается допуск собаки-поводыря при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выданного по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

2.13.2. Непосредственно в общеобразовательном учреждении Заявитель имеет возможность обратиться к дежурному в холле учреждения для приглашения лица, ответственного за оказание помощи в предоставлении Муниципальной услуги.

2.13.3. Лицо, отвечающее за оказание помощи в предоставлении Муниципальной услуги, помогает Заявителю передать лицу, ответственному за оказание Муниципальной услуги документы для дальнейших действий в соответствии с настоящим административным регламентом.

При необходимости оказывают инвалидам помощь в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом у здания учреждения, в том числе с использованием кресла-коляски; сопровождают инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, оказывают им помощь в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

**3.1.** **Лицо, ответственное за предоставление Муниципальной услуги** - руководитель общеобразовательного учреждения.

Муниципальная услуга осуществляется уполномоченным работником учреждения, назначенным приказом руководителя из числа работников учреждения.

**3.2.** **Лицо, ответственное за оказание помощи при получении Муниципальной услуги инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья** назначается приказом руководителя учреждения из числа работников общеобразовательного учреждения.

**3.3.** **Основанием для начала административных действий** является:

* личное обращение Заявителя Муниципальной услуги в общеобразовательное учреждение;
* запрос Заявителя Муниципальной услуги через официальный информационный портал Единого государственного экзамена или сайт ОГБУ «Ивановский региональный центр оценки качества образования».

**3.4. Рассмотрение представленных документов** производится работником общеобразовательного учреждения, уполномоченным на осуществление данной процедуры.

Работник, в обязанности которого входит принятие документов, проверяет наличие документов в соответствии с перечнем, установленным пунктом 2.6. настоящего регламента;

Результатом исполнения данной административной процедуры являются ответ Заявителю Муниципальной услуги или обоснованный отказ в ее предоставлении.

**3.5.** Муниципальная услуга через многофункциональный центр не предоставляется.

# 4. Формы контроля за исполнением административного регламента предоставления Муниципальной услуги

**4.1.** Контроль за полнотой и качеством предоставления Муниципальной услуги включает в себя проведение текущего контроля деятельности ответственных должностных лиц, связанной с предоставлением Муниципальной услуги.

**4.2.** Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется управлением образования администрации городского округа Кинешма.

**4.3.** Исполнитель несет персональную ответственность за соблюдением сроков и порядка проведения административных процедур, установленных настоящим регламентом.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

**5. 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования Заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Муниципальную услугу или должностного лица органа, предоставляющего Муниципальную услугу**

**5.1. Заявитель Муниципальной услуги имеет право** обжаловать действия (бездействие) и решения, принятые в ходе исполнения Муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке, в том числе в следующих случаях:

* нарушение срока предоставления Муниципальной услуги;
* требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, правовыми актами городского округа Кинешма для предоставления Муниципальной услуги;
* необоснованный отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, правовыми актами городского округа Кинешма;
* отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, правовыми актами городского округа Кинешма для предоставления Муниципальной услуги, у Заявителя;
* затребование с Заявителя при предоставлении Муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, правовыми актами городского округа Кинешма;
* отказ общеобразовательного учреждения, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица общеобразовательного учреждения, предоставляющего Муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
* нарушение требований к служебному поведению должностных лиц, действие или бездействие должностных лиц;
* коррупционные проявления.

(абз.1 п.5.1. в ред. Постановления администрации городского округа Кинешма от 21.10.2016 № 1805п).

**5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы****:**

* жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в общеобразовательное учреждение, предоставляющее Муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем учреждения, предоставляющего Муниципальную услугу, подаются в управление образования администрации городского округа Кинешма;
* жалоба направляется по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта учреждения, предоставляющего Муниципальную услугу, через региональный интернет-портал Департамента образования Ивановской области, а также принимается при личном приеме Заявителя.
* Через многофункциональный центр жалоба не направляется.

(абз.3 п.5.2. введен Постановлением администрации городского округа Кинешма от 21.10.2016 № 1805п).

**5.3. Жалоба содержит:**

* наименование общеобразовательного учреждения, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица общеобразовательного учреждения, предоставляющего Муниципальную услугу, 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) общеобразовательного учреждения, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица общеобразовательного учреждения, предоставляющего Муниципальную услугу;
* доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) общеобразовательного учреждения, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица общеобразовательного учреждения, предоставляющего Муниципальную услугу.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

Местонахождение управления образования, время работы и приема граждан, адрес сайта, электронной почты, номер контактного телефона приведены в Приложении 3.

Образец жалобы приведен в приложении 2.

(абз.5 п.5.3. в ред. Постановления администрации городского округа Кинешма от 21.10.2016 № 1805п).

**5.4. Жалоба Заявителя** в письменной форме или в форме электронного документа поступившая в общеобразовательное учреждение, предоставляющее 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 общеобразовательного учреждения, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица общеобразовательного учреждения, 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.

**5.5. По результатам рассмотрения** жалобы учреждение, предоставляющее муниципальную услугу принимает одно из следующих решений:

* удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправлений, допущенных учреждением, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
* отказывает в удовлетворении жалобы.

(п.5.5. в ред. Постановления администрации городского округа Кинешма от 21.10.2016 № 1805п).

**5.6.** Не позднее дня, следующего за днем принятия соответствующего решения, указанного в п.5.5., Заявителю в письменной форме и по его желанию в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

**5.7.** 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.

Действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления Муниципальной услуги, обжалуются в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации, в судах общей юрисдикции.

**Приложение 1**

**к административному регламенту предоставления**

**муниципальной услуги**

**«Предоставление информации о результатах**

**государственной итоговой аттестации»**

**СПИСОК**

**общеобразовательных учреждений**

**городского округа Кинешма, предоставляющих Муниципальную услугу**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **ОУ** | **ФИО руководителя** | **№ контактного телефона** | **Адреса электронной почты** | **Адрес ОУ** |
| **МБОУ школа №1** | **Айдарова Марина Владимировна** | **5-11-74** | **shkola1\_kineshma@mail.ru** | **Ломоносова, 20** |
| **МБОУ школа №2** | **Горячева Елена Ивановна** | **2-08-00** | [**shkola2-kin@mail.ru**](mailto:shkola2-kin@mail.ru) | **Щорса, 32** |
| **МБОУ «Гимназия им. А.Н.Островского»** | **Яншенкина Ольга Николаевна** | **5-38-23** | **gim-kineshma@yandex.ru** | **Крупской, 7** |
| **МБОУ «Лицей им. Д.А.Фурманова»** | **Беляева Татьяна Леонидовна** | **5-66-64** | **schoolfurman@mail.ru** | **Ленина, 42** |
| **МБОУ школа №5** | **Лялюхина Зоя Владимировна** | **5-37-10** | **schoolnum5@mail.ru** | **Межевая, 18** |
| **МБОУ школа №6** | **Круглова Ольга Владимировна** | **5-04-88** | **kineshmaschool6@yandex.ru** | **Вичугская, 176-а** |
| **МБОУ школа №8** | **Куликова Надежда Николаевна** | **3-38-30** | **kinosch-8@mail.ru** | **Воеводы Боборыкина, 18-а** |
| **МБОУ школа №10** | **Мошкова Светлана Васильевна** | **5-37-74** | [**Kineschma10@yandex.ru**](http://win.mail.ru/cgi-bin/sentmsg?compose&To=Kineschma10@yandex.ru) | **Котовского, 15** |
| **МБОУ школа №16** | **Модеева Галина Ивановна** | **5-73-78** | **Shсola-16Kineshma@yandex.ru** | **Ивана Виноградова, 18** |
| **МБОУ школа №17** | **Каргиноа Елена Геннадьевна** | **2-18-50** | **shkola-17Kinesma@yandex.ru** | **Наволокская, 18** |
| **МБОУ школа №18 им. Маршала А.М.Василевского** | **Задворнова Вера Георгиевна** | **2-04-67** | **school18kin@mail.ru** | **Юрия Горохова, 8** |
| **МБОУ школа №19** | **Скворцова Светлана Викторовна** | **3-32-70** | **mousosh192@yandex.ru** | **50-летия Комсомола, 27** |
| **МКОУ школа-интернат** | **Смирнов Сергей Юрьевич** | **2-56-24** | **kin-internat2@yandex.ru** | **Воеводы Боборыкина, 53** |
| **МБОУ школа №4** | **Смирнова Елена Аркадьевна** | **9-35-81** | **shkola-4@list.ru** | **Ломоносова, 21-б** |
| **МБОУ школа №9** | **Золотарева Марина Станиславовна** | **2-13-26** | [**shkola-9kineshma@yandex.ru**](http://win.mail.ru/cgi-bin/sentmsg?compose&To=shkola%2d9kineshma@yandex.ru) | **Парижской Коммуны, 62** |
| **МБОУ вечерняя школа** | **Батятина Ирина Борисовна** | **2-25-91** | **wsh3@mail.ru** | **Щорса, 32** |

**Адреса сайтов общеобразовательных учреждений городского округа Кинешма, предоставляющих Муниципальную услугу**

|  |  |
| --- | --- |
| **СОШ № 1** | **http://portal.iv-edu.ru/dep/mouokin/kineshma\_school1/default.aspx** |
| **№ 2** | **http://portal.iv-edu.ru/dep/mouokin/kineshma\_school2/default.aspx** |
| **гимназия им.**  **А.Н. Островского** | **http://portal.iv-edu.ru/dep/mouokin/kineshma\_school3/default.aspx** |
| **лицей**  **им. Фурманова** | **http://portal.iv-edu.ru/dep/mouokin/kineshma\_schoolfurmanov/default.aspx** |
| **№ 5** | **http://portal.iv-edu.ru/dep/mouokin/kineshma\_school5/default.aspx** |
| **№ 6** | **http://portal.iv-edu.ru/dep/mouokin/kineshma\_school6/default.aspx** |
| **№ 8** | **http://portal.iv-edu.ru/dep/mouokin/kineshma\_school8/default.aspx** |
| **№ 10** | **http://portal.iv-edu.ru/dep/mouokin/kineshma\_school10/default.aspx** |
| **№ 16** | **http://portal.iv-edu.ru/dep/mouokin/kineshma\_school16/default.aspx** |
| **№ 17** | **http://portal.iv-edu.ru/dep/mouokin/kineshma\_school17/default.aspx** |
| **№ 18** | **http://portal.iv-edu.ru/dep/mouokin/kineshma\_school18/default.aspx** |
| **№ 19** | **http://portal.iv-edu.ru/dep/mouokin/kineshma\_school19/default.aspx** |
| **интернат**  **№ 1** | **http://portal.iv-edu.ru/dep/mouokin/kineshma\_schoolint1/default.aspx** |
| **ВСШ № 3** | **http://portal.iv-edu.ru/dep/mouokin/kineshma\_schoolvch3/default.aspx** |

**Приложение 2**

**к к административному регламенту предоставления**

**муниципальной услуги**

**«Предоставление информации о результатах**

**государственной итоговой аттестации»**

**ОБРАЗЕЦ ЖАЛОБЫ**

**по поводу действия (бездействия) должностных лиц**

**образовательных учреждений городского округа Кинешма**

**и их решений, принимаемых в ходе предоставления Муниципальной услуги**

Организация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название органа

местного самоуправления или его структуры)

(Ф.И.О. должностного лица)

(Ф.И.О.родителя)

проживающего по адресу:

(адрес)

**ЖАЛОБА**

(указать, какие действия (решения) обжалуются,

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

какие конкретно права и свободы гражданина нарушены этими

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

действиями (решениями),

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

какие созданы препятствия осуществлению гражданином его прав

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

и свобод; какая обязанность возложена на гражданина

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

незаконно, или он незаконно привлечен к какому-либо действию)

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

(сведения о подаче аналогичной жалобы в вышестоящий в порядке

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

подчиненности орган или должностному лицу,

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

характер полученного ответа (при наличии такового))

В соответствии с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПРОШУ:**

признать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(обжалуемое действие (решение) незаконным, обязать

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

удовлетворить требования, в которых отказано, либо отменить

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

предыдущие решения, примененные к заявителю услуги)

**Приложение:**

1. Копия ответа из вышестоящего в порядке подчиненности органа

или от должностного лица (при обращении получателя услуги за

защитой своих прав).

2 Другие документы (доказательства), подтверждающие права

и свободы гражданина, нарушенные неправомерными

действиями (решениями) органов или должностных лиц

"\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка подписи)

**Приложение 3**

**к административному регламенту предоставления**

**муниципальной услуги**

**«Предоставление информации о результатах**

**государственной итоговой аттестации»**

**Сведения об отраслевом (функциональном) органе**

**администрации городского округа Кинешма,**

**контролирующем исполнение Муниципальной услуги**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Место нахождения отраслевого (функционального) органа администрации городского округа Кинешма** | **Управление образования администрации городского округа Кинешма** | **Ул.50-летия Комсомола, д.20** |
| **График работы управления образования** | **Понедельник – пятница**  **с 8.00 до 17.00** | |
| **Адрес сайта** | [**https://portal.iv-edu.ru/dep/mouokin/default.aspx**](https://portal.iv-edu.ru/dep/mouokin/default.aspx) | |
| **Адрес электронной почты** | [**kinobrazovanie@yandex.ru**](mailto:kinobrazovanie@yandex.ru) | |
| **ФИО, должность лица, ведущего прием граждан** | **Сажина Мария Владимировна, начальник управления образования администрации городского округа Кинешма**  **Контактный телефон: 5-54-94**  **Глухова Елена Сергеевна, заместитель начальника управления образования администрации городского округа Кинешма, курирующий учебную работу**  **Контактный телефон: 5-32-52** | |
| **Время приема граждан** | **Понедельник: с 15.00 до 17.00**  **Пятница: с 10.00 до 12.00** | |