



Российская Федерация
Кемеровская область – Кузбасс
Беловский муниципальный округ
администрация Беловского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28 июня 2022 г.

№ 594

г. Белово

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) и профессиональные образовательные программы»

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением администрации Беловского муниципального округа от 08.12.2021 №468 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Беловском муниципальном округе»:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) и профессиональные образовательные программы» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Сельские зори» и разместить на официальном сайте администрации Беловского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением постановления оставляю за собой.

4. Постановление вступает в силу после официального опубликования.

Глава Беловского
муниципального округа



В.А. Астафьев

Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
**«Предоставление информации о порядке проведения государственной
(итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные
общеобразовательные (за исключением дошкольных) и профессиональные
образовательные программы»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент (далее – регламент) по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) и профессиональные образовательные программы» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей.

Получателями муниципальной услуги являются:

родители (законные представители) обучающихся муниципальных общеобразовательных организаций Беловского муниципального округа; обучающиеся муниципальных общеобразовательных организаций Беловского муниципального округа, достигшие 18-летнего возраста (далее - заявители).

От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации (либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации), полномочиями выступать от их имени, а также при наличии согласия на обработку персональных данных.

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

1) непосредственно при личном приеме заявителя в общеобразовательной организации Беловского муниципального округа (далее – общеобразовательные организации), управлении образования администрации Беловского муниципального округа (далее – Управление образования), Государственном автономном учреждении «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления

государственных и муниципальных услуг на территории Кузбасса» (далее – ГАУ «УМФЦ Кузбасса»);

2) по телефону в общеобразовательной организации, Управлении образования или ГАУ «УМФЦ Кузбасса»;

3) письменно, в том числе посредством электронной почты, почтовой связи общего пользования (далее – почтовой связи);

4) посредством размещения в открытой и доступной форме информации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ) (<https://www.gosuslugi.ru/>) и/ или региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – РПГУ);

на официальном сайте общеобразовательной организации, Управлении образования или ГАУ «УМФЦ Кузбасса» (приложение 1 к настоящему регламенту);

5) посредством размещения информации на информационных стендах общеобразовательной организации, Управлении образования или ГАУ «УМФЦ Кузбасса».

1.4. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся:

способов подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

адресов общеобразовательной организации, Управления образования или ГАУ «УМФЦ Кузбасса», обращаться в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги;

справочной информации о работе общеобразовательной организации, Управлении образования или ГАУ «УМФЦ Кузбасса»;

документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые включены в перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги;

порядка и сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка получения сведений о ходе рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги и о результатах предоставления муниципальной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые включены в перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, осуществляется бесплатно.

1.5. При устном обращении заявителя (лично или по телефону) должностное лицо общеобразовательной организации, Управления образования, работник ГАУ «УМФЦ Кузбасса», осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если должностное лицо общеобразовательной организации, Управления образования, работник ГАУ «УМФЦ Кузбасса» не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме и направить по электронной почте или посредством почтовой связи;

назначить другое время для консультаций;

прийти лично.

Должностное лицо общеобразовательной организации, Управления образования, работник ГАУ «УМФЦ Кузбасса» не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.6. По письменному обращению должностное лицо общеобразовательной организации, Управления образования, работник ГАУ «УМФЦ Кузбасса», ответственное за предоставление муниципальной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.4. настоящего регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) и профессиональные образовательные программы».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Общеобразовательные организации.

Управление образования осуществляет контроль за выполнением административных процедур.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуги, включенной в перечень услуг, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги, утвержденной решением Совета народных депутатов Беловского муниципального округа.

2.3. Описание результатов предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является полученный заявителями ответ уполномоченного должностного лица, содержащий информацию о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) и профессиональные образовательные программы.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги – 15 минут с момента обращения заявителей.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальных сайтах общеобразовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на ЕПГУ, РПГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их предоставления:

1) письменное заявления заявителя по вопросу предоставления информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) и профессиональные образовательные программы;

2) документ, удостоверяющий личность заявителей (или документ, подтверждающий полномочия (для представителя) на обращение за предоставлением муниципальной услуги).

2.6.2. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Отсутствуют.

2.6.3. Запрещается требовать от заявителя.

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области-Кузбасса, муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального

закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ;

предоставления на бумажном носителе документов и информации, электронные образы которых ранее были заверены в соответствии с пунктом 7.2 части 1 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», за исключением случаев, если нанесение отметок на такие документы либо их изъятие является необходимым условием предоставления муниципальной услуги, и иных случаев, установленных федеральными законами.

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

Не предъявление заявителем документа, удостоверяющего личность, документа подтверждающего полномочия (для представителя) на обращение за предоставлением муниципальной услуги;

Представление документов, содержащих исправления, ошибки, противоречивые сведения, зачеркнутые слова, неразборчивое написание текстов и иные неоговоренные исправления, не позволяющие сделать однозначный вывод о подлинности документов;

Представление заявителем неполного пакета документов;

Представление представленного документа требованиям, предъявляемым законодательством Российской Федерации и настоящим регламентом;

Заявление не содержит подписи и указания фамилии, имени, отчества заявителя;

Отказ заявителя от подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в случаях, когда действующим законодательством предусмотрена обязательность подачи такого заявления для предоставления муниципальной услуги.

По вышеизложенным основаниям заявителю может быть отказано в приеме документов на предоставление муниципальной услуги. В случае выявления изложенных в настоящем пункте оснований, заявление возвращается заявителю с разъяснениями оснований для отказа в приеме документов для предоставления муниципальной услуги.

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

Отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

2.9. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Необходимых и обязательных услуг для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведений о документе (документах), выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не требуются.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления таких услуг не должен превышать 15 минут с момента обращения.

2.12.Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не должен превышать 15 минут с момента обращения.

2.13.Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, 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.

Помещение образовательной организации, в которой предоставляется муниципальная услуга, обеспечивается необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, текстовой и (при наличии технической возможности) визуальной, мультимедийной информацией о порядке предоставления муниципальной услуги, которая соответствует оптимальному зрительному восприятию.

Помещение образовательной организации для приема заявителей оборудуется информационными стендами, на которых размещается форма заявления с образцом ее заполнения и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Информационные стенды должны располагаться в месте, доступном для просмотра (в том числе при большом количестве посетителей).

Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, кресельными секциями или скамьями, столами (стойками) для обеспечения возможности оформления документов.

Центральный вход в здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудуется вывеской, содержащей информацию о наименовании и режиме работы общеобразовательной организации.

Вход в здание оборудуется в соответствии с требованиями, обеспечивающими беспрепятственный доступ инвалидов (пандусы, поручни, другие специальные приспособления).

Помещения образовательной организации для предоставления муниципальной услуги размещаются на первом этаже здания, оборудованного отдельным входом, либо в отдельно стоящем здании для свободного доступа заявителей. Передвижение по помещениям образовательной организации, в которых проводится прием

заявления, не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

При расположении помещения образовательной организации на верхнем этаже уполномоченные лица образовательной организации обязаны осуществлять прием заявителей на первом этаже, если по состоянию здоровья заявитель не может подняться по лестнице.

На территории, прилегающей к зданию образовательной организации, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов (не менее 10 процентов мест, но не менее одного места), доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Помещения образовательной организации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

В помещениях образовательной организации на видном месте помещаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации в экстренных случаях.

2.13.1. Общеобразовательными организациями обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности помещений в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

возможность беспрепятственного входа в помещения и выхода из них;

возможность самостоятельного передвижения по территории помещения в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников образовательной организации, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

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

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

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

надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещению и муниципальной услуге, 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;

обеспечение допуска в помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, 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 22.06.2015 № 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки - проводника, и порядка его выдачи».

В случае невозможности полностью приспособить помещение образовательной организации с учетом потребностей инвалидов руководитель должен принимать меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление муниципальной услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.13.2. Требования к комфортности и доступности предоставления муниципальной услуги в ГАУ «УМФЦ Кузбасса» утверждены постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, возможность либо невозможность получения муниципальной услуги в ГАУ «УМФЦ Кузбасса»:

степень информированности заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации);

возможность выбора заявителем форм обращения за получением муниципальной услуги;

доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;

возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги;

открытый доступ для заявителя к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) образовательной организации, специалиста либо руководителя образовательной организации;

наличие необходимого и достаточного количества должностных лиц общеобразовательной организации, а также помещений общеобразовательной организации, в которых осуществляется прием заявлений и документов от заявителей.

2.14.1. Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги - 1.

2.14.2. Продолжительность взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги – не более 15 минут с момента обращения.

2.15. Иные требования, в том числе особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме. При определении особенностей предоставления муниципальной услуги в электронной форме указываются виды электронной подписи, которые допускаются к использованию при обращении за получением муниципальной услуги, в том числе с учетом права заявителя использовать простую электронную подпись, в соответствии с Правилами определения видов электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг, утвержденными постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме указаны в разделе 3 регламента. Иные требования для предоставления муниципальной услуги в электронной форме отсутствуют.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги о предоставлении информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) и профессиональные образовательные программы включает следующий перечень административных процедур:

- 1) прием устного обращения от заявителя или прием и регистрация письменного заявления от заявителя;
- 2) рассмотрение письменного заявления от заявителя;
- 3) выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю;
- 4) порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.1.1. Прием устного обращения от заявителя или прием и регистрация письменного заявления от заявителя.

Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является обращение в общеобразовательную организацию заявителя (личное, по почте или в электронном виде) о предоставлении информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) и профессиональные образовательные программы. Ответственность за прием и регистрацию документов несет должностное лицо общеобразовательной организации, назначенное приказом руководителя (далее - должностное лицо).

При устном обращении заявителя должностное лицо, представляется (называет свою должность, фамилию, имя и отчество), просит получателя услуги представиться, обозначить суть интересующего его вопроса, просит предоставить документ, удостоверяющий его личность, и сообщает о готовности предоставить

информацию о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) и профессиональные образовательные программы или, при наличии оснований для отказа в предоставлении услуги, корректно и аргументировано отказывает заявителю в предоставлении общеобразовательной организацией муниципальной услуги.

При поступлении в общеобразовательную организацию устного обращения о получении муниципальной услуги обращение не регистрируется.

Результатом исполнения административного действия является полученный заявителями устный ответ должностного лица, содержащий информацию о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) и профессиональные образовательные программы.

Время информирования в устной форме при личном обращении заявителей не должно превышать 30 минут с момента обращения.

При личном обращении в общеобразовательную организацию, заявитель составляет заявление в бумажной форме. При подаче заявления в бумажном виде заявитель может использовать бланк заявления (приложение 2 к настоящему регламенту), полученный в общеобразовательной организации. Заявитель заполняет заявление с помощью должностного лица или самостоятельно в соответствии с представленным образцом заполнения заявления.

При личном обращении заявитель должен предъявить действующий паспорт Российской Федерации или иной документ, удостоверяющий личность, а также документы, необходимые для предоставления услуги.

Должностное лицо при личном обращении принимает письменное заявление и регистрирует его в журнале регистрации в день обращения заявителя.

Срок административной процедуры при личном обращении составляет 15 минут с момента обращения.

Посредством почтовой связи заявление направляется заявителями заказным письмом с уведомлением и описью вложения (копии документа, удостоверяющего личность). Уведомление и опись вложения являются основанием подтверждения приема заявления. Заявление, поступившее в общеобразовательную организацию посредством почтовой связи, регистрируется должностным лицом в журнале регистрации в день поступления заявления.

При направлении в электронной форме заявления заявитель самостоятельно формирует пакет документов: прикладывает копии необходимых документов (в отсканированном виде). При поступлении заявления по электронной почте с указанием адреса электронной почты и/или почтового адреса пользователя, должностное лицо распечатывает указанное заявление и регистрирует его в установленном порядке в журнале регистрации в день поступления заявления.

Срок административной процедуры при личном обращении составляет 15 минут с момента обращения.

При направлении заявления почтовой связью или в электронной форме заявитель обязан в течение 3 рабочих дней с момента направления заявления представить подлинники документов лично.

Результатом приема заявления о предоставлении информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) и профессиональные образовательные программы, в том числе посредством письменного информирования через SMS-сообщение на мобильный телефон и (или) через сообщение по электронной почте.

Критерием принятия решения о приеме и регистрации письменного заявления от заявителя является отсутствие причин для отказа в приеме обращения на основании пункта 2.7 настоящего регламента.

3.1.2. Рассмотрение письменного заявления от заявителя.

Основанием для рассмотрения общеобразовательной организацией письменного заявления является регистрация общеобразовательной организацией данного заявления.

В течение 1 рабочего дня с момента регистрации заявления, должностное лицо, ответственное за регистрацию документов, передает его на рассмотрение руководителю.

Руководитель:

1) определяет должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения и подготовку проекта ответа заявителю;

2) дает указания исполнителю в форме резолюции с отражением фамилии и инициалов исполнителя, порядка характера и срока исполнения.

Должностное лицо:

1) устанавливает предмет обращения заявителя;

2) проверяет соответствие обращения требованиям, установленным регламентом;

3) устанавливает, обладает ли общеобразовательная организация запрашиваемой информацией и имеет ли полномочия на ее предоставление заявителю;

4) обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменного обращения, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего обращение;

5) готовит проект ответа на письменное обращение в течение 1 рабочего дня с момента получения заявления в порядке делопроизводства и представляет на подпись руководителю.

В случае если предоставление информации входит в полномочия общеобразовательной организации, и отсутствуют основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо, готовит в двух экземплярах проект письма руководителя заявителю, в котором излагает информацию, запрашиваемую заявителем, при этом информация должна соответствовать обращению и должна быть изложена четко и ясно, исключать двусмысленное толкование.

В случае если предоставление запрашиваемой информации не входит в полномочия общеобразовательной организации, либо при наличии оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, должностное лицо готовит в двух экземплярах проект письменного ответа руководителя заявителю, в котором

излагает мотивированный отказ в предоставлении запрашиваемой информации. Проект письменного ответа руководителя заявителю представляется исполнителем, ответственным за рассмотрение обращения, на подпись руководителю вместе с документами, представленными заявителем.

Руководитель рассматривает проект письменного ответа заявителю:

- 1) в случае если проект письменного ответа соответствует требованиям нормативных правовых актов и настоящего регламента подписывает его;
- 2) в случае если проект письменного ответа не соответствует требованиям нормативных правовых актов и (или) регламенту, возвращает его вместе с документами заявителя исполнителю для приведения проекта письменного ответа в соответствие с требованиями нормативных правовых актов и (или) регламента с указанием причины возврата.

После исправления выявленных недостатков должностное лицо направляет исправленный проект письменного ответа для повторного подписания.

Результатом административной процедуры является подписание руководителем письменного ответа заявителю о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Предельный срок выполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день с момента получения заявления.

3.1.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

Основанием для начала процедуры является подписание руководителем письменного ответа заявителю о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Подписанный руководителем письменный ответ заявителю о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги регистрирует должностное лицо общеобразовательной организации, ответственное за делопроизводство в соответствии с правилами ведения делопроизводства.

Один экземпляр письменного ответа с присвоенным регистрационным номером должностное лицо общеобразовательной организации, ответственное за делопроизводство, направляет заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо вручает лично заявителю под подпись, если иной порядок выдачи результата не определен заявителем при подаче обращения.

Один экземпляр письменного ответа вместе с копиями, представленных заявителем документов остается на хранении в общеобразовательной организации.

Результатом административной процедуры является направление письменного ответа заявителю о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Предельный срок выполнения административной процедуры составляет 1 день с момента подписания руководителем письменного ответа заявителю.

3.1.4. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем заявления об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги (приложение 3 к настоящему регламенту).

К заявлению помимо документов, являющихся основанием для исправления ошибки (опечатки), заявитель прикладывает оригинал документа – результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе (при наличии).

Должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное (направленное) заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении и документах сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дня с даты регистрации соответствующего заявления.

Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

В электронном виде данная муниципальная услуга не предоставляется.

IV. Формы контроля за исполнением регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений должностными лицами.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных регламентом по предоставлению муниципальной услуги осуществляется уполномоченными лицами Управления образования, путем проведения проверок соблюдения и исполнения общеобразовательными организациями положений регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.2. Порядок и периодичность осуществления проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

Проверки могут проводиться на основании годового плана и внеплановые (по обращению заявителя), в соответствии с Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля».

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги может формироваться комиссия, председателем которой является начальник Управления образования или заместитель начальника Управления образования.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Комиссия прекращает свою деятельность после окончания проведения проверки.

4.3. Ответственность муниципальных служащих и ответственных должностных лиц Управления образования, задействованных в предоставлении муниципальной услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Руководители, ответственные за прием и рассмотрение документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка приема документов, других условий, установленных регламентом, а также за определение оснований предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны заявителей, их объединений и организаций.

Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение на имя начальника Управления образования с просьбой о проведении внеплановой проверки соблюдения исполнения положений регламента, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие), принятых в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба).

Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги.

5.2. Предмет жалобы.

Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) должностного лица.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено

нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ Жалоба должна содержать:

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

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.3. Орган местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба на решение, действие (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги может быть подана в администрацию муниципального образования.

Жалоба на решение, действия (бездействие) ответственного специалиста - муниципального служащего подается начальнику уполномоченного органа.

Жалоба на решение, действия (бездействие) начальника уполномоченного органа подается заместителю главы муниципального образования, курирующего сферу образования.

Жалоба на решение, действия (бездействие) заместителя главы муниципального образования подается Главе муниципального образования.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

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

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим

руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

В случае, если жалоба подана заявителем в орган (должностному лицу), в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в уполномоченный на ее рассмотрение орган, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы, в случае если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и законодательством Кемеровской области - Кузбасса.

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации и законодательством Кемеровской области - Кузбасса не предусмотрено.

5.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- 1) удовлетворить жалобу;
- 2) отказать в удовлетворении жалобы.

Орган местного самоуправления Кемеровской области - Кузбасса удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, либо 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 Кемеровской области – Кузбасса, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю,

указанном в пункте 5.4 настоящего административного регламента, дается информация о действиях уполномоченного органа в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.4 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления специалист органа местного самоуправления, специалист уполномоченного органа, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

- 1) жалоба признана необоснованной;
- 2) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 3) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 4) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- 7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в порядке, установленном действующим законодательством.

5.10. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте администрации муниципального образования в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (при наличии), ЕПГУ, РПГУ, информационных стендах в помещениях приема и выдачи документов, а также предоставляется непосредственно сотрудниками уполномоченного органа при личном обращении заявителей, телефонам для справок, а также в письменной форме почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

5.12. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, руководителя уполномоченного органа либо специалиста уполномоченного органа осуществляется в соответствии с Федеральным законом № 210-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» и постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 11.12.2012 № 562 «Об установлении Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Кемеровской области и их должностных лиц, а также государственных гражданских служащих Кемеровской области при предоставлении государственных услуг».

Приложение 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации о порядке проведения государственной
(итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные
и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных)
и профессиональные образовательные программы»

Полное наименование образовательной организации	Адрес эл. почты	сайт	ФИО (полностью) руководителя, телефон раб., сот.
Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение «Бековский детский сад комбинированного вида «Планета детства» Беловского муниципального округа;	planeta-detstva12@mail.ru	ma-douplaneta-det18.kuz-cdu.ru	Алабашева Юлия Филипповна, 8(384-52)59-3-14; 8-923-605-34-86
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Менчерепский детский сад»	mencherep.2012@mail.ru	https://mencherepskiyds.kuz-edu.ru/	Мурзакова Юлия Александровна тел. сот. 89049938001; тел.раб. 8(38452) 54210
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Моховский детский сад»	detsadmo-hovo@mail.ru	http://detsad-moxovo.ucoz.ru/index	Пехтерева Светлана Викторовна, 8(38452)53235

комбинированного вида»,			89132925783
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Новобачатский детский сад общеразвивающего вида»	rozabatalova@mail.ru (рабочий)	novobachatds21.kuz-edu.ru	Осетрова Татьяна Валерьевна 8-384-52-52-4-36 (раб) 8-904-377-70-91 (сот)
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Новокараканский детский сад общеразвивающего вида»	detcadNK@mail.ru	detcadnk.kuz-edu.ru	Усольцева Зоя Михайловна 8 (384 52) 9-98-68 89617070945 89505884393
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Пермяковский детский сад»	detskijsad.perm@yandex.ru	https://perm.yakids.kuz-edu.ru/	Гаврилюк Александра Александровна Раб 51 3 00 89001008763
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Старобачатский детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по художественно-эстетическому развитию детей»	starobds@mail.ru	starob13.kuz-edu.ru	Баженова Валентина Васильевна 89516130238 45-222
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение "Старопестеревский детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по познавательно-речевому развитию детей"	Detsad_sp@mail.ru	https://panel.nubex.ru/profile/site/4189/show/	Платонова Татьяна Петровна, 89515960352, 53395.
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Щебзаводской детский сад общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением	Shebza-vod2013@yandex.ru	http://shebza.vodds.my1.ru	Лисовенко Татьяна Владимировна 89089412618

деятельности по физическому развитию воспитанников»			
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Караканская начальная общеобразовательная школа»	karakanskola@yandex.ru	karakanskola.ucoz.ru	Ядреев Дмитрий Дмитриевич тел .раб. 8(384-52)-515-36 тел.сот. 8-950-274-80-17
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Каралдинская начальная общеобразовательная школа»	lklyopova@yandex.ru	https://schoolkaralda20.kuz-edu.ru/	Семенова Галина Николаевна 8 (38452) 51-7-43 89001010392
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Бачатская основная общеобразовательная школа»	bach-school@mail.ru	bachat-school.3dn.ru	Попова Ольга Михайловна 83845245220 89089424424
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Бековская основная общеобразовательная школа»	bekovo2017sch@yandex.ru	https://bekovo-school.myl.ru/	Перих Жанна Валерьевна раб.: 8(38452)59-2-42, сот.: 89133210576
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Вишневская основная общеобразовательная школа»	vichnevka2017@list.ru	http://vichnevkaossh.myl.ru	Лохницкая Олеся Юрьевна, 8-950-261-01-82 8(38452)52596
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Евтинская основная общеобразовательная школа»	evtin2009@yandex.ru	https://evtino-school.myl.ru/	Новоженова Любовь Юрьевна, 8(38452) 51-1-95, 8(905) 900-10-16
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Щебзаводская основная общеобразовательная школа»	shebzavods@mail.ru	shkolashhebzas.myl.ru	Юрова Маргарита Николаевна 8 923 491 12 00, 8 908 949 49 26

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Инюшинская средняя общеобразовательная школа»	inushkashkola2015@yandex.ru	http://inushkashkola.kuz-edu.ru/	Мясникова Светлана Дмитриевна раб.тел. 5-01-39 факс. 5-01-60 8-950-264-47-90
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ивановская средняя общеобразовательная школа»	ivanov-ka69@mail.ru	ivanovskajash.ucoz.ru	Бритвин Максим Александрович, 89059137179, 8(38452)58-399
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Менчерепская средняя общеобразовательная школа»	mbou2016@mail.ru	https://mencherep-school.kuz-edu.ru/	Седых Ольга Петровна раб 3845254217 сот 89134374704
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Моховская средняя общеобразовательная школа»	mohovo@mail.ru	http://mohovos-school.myl.ru	Пермякова Ирина Ивановна 8(38452)53196 89609213553
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Новобачатская средняя общеобразовательная школа»	nbschl@yandex.ru	nbsch2016.kuz-edu.ru	Колчегошева Валентина Ильинична Р-8(38452)52449 С-.89502743270
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Новокараканская средняя общеобразовательная школа»	Shkola18@inbox.ru	http://novokarakan.ucoz.ru/	Киселева Мария Ивановна, тел. (38452)99954 Сот.8-903-941-40-79
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Пермяковская средняя общеобразовательная школа»	permyakovskaya@mail.ru	https://permyakishool.kuz-edu.ru/	Рыжова Наталья Викторовна, 51-3-74,
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Сидоренковская средняя	sidorenkovo.shkola@yandex.ru	sidshool16.kuz-edu.ru	Сальвассер Людмила Владимировна, 8(384)5256130,

общеобразовательная школа»			89609134606
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Старобачатская средняя общеобразовательная школа»	starobach1@mail.ru	starobachat.kuz-edu.ru	Евдокимова Галина Владимировна, 8 (384) 52-45-1-35/ 89089405220
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Старопестеревская средняя общеобразовательная школа»	pestery@mail.ru	http://pesterishschool.my1.ru/	Аносова Марина Петровна, 8(38452)2-63-88, 8-950-278-41-68
муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Бачатская общеобразовательная школа-интернат»	bachshi@eandex.ru	http://dominternat.ucoz.ru/	Синкина Надежда Григорьевна 8(38452)45-1-28 8-950-585-66-32
Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Дом детского творчества»	dom.tvorchestva@mail.ru	http://dom-tvorbelr.ucoz.ru/	Зятькова Светлана Анатольевна, 8(38452)45-2-79, 89234813791

Приложение 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации о порядке проведения государственной
(итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные
и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных)
и профессиональные образовательные программы»

Заявление

Директору _____

(Ф.И.О. директора)

наименование образовательной организации

от родителя (законного представителя):
Фамилия _____

Имя _____
Отчество _____
проживающего по адресу:

Улица _____
дом _____ корп. _____ кв. _____
телефон _____ паспорт
серия _____ № _____
выдан _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставлять информацию о порядке проведения государственной
итоговой аттестации обучающихся, освоивших

_____ ,
указать программу
срок проведения государственной аттестации _____
предмет _____

« _____ » _____ года

(дата)

(подпись)

Приложение 3

к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации о порядке проведения государственной
(итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные
и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных)
и профессиональные образовательные программы»

Директору _____
(Ф.И.О. директора)

наименование образовательной организации

от родителя (законного представителя):

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

проживающего по адресу:

Улица _____

дом _____ корп. _____ кв. _____

телефон _____ паспорт

серия _____ № _____

выдан _____

Заявление об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных
в результате предоставления муниципальной услуги

Прошу исправить ошибку (опечатку) в

_____ (реквизиты документа, заявленного к исправлению)

ошибочно указанную информацию _____

заменить на _____

Основание для исправления ошибки (опечатки):

(ссылка на документацию)

Способ получения результата предоставления государственной услуги

(лично, почтой, электронной почтой)

Почтовый адрес:

К заявлению прилагаются следующие документы по описи:

- 1.
- 2.

Должность руководителя организации _____

(для юридического лица)

_____ (подпись) (расшифровка подписи)