

Постановление Администрации городского округа Кинешма Ивановской области от 2 июля 2021 г. N 780-п "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о результатах государственной итоговой аттестации"

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлениями администрации городского округа Кинешма от 14.12.2011 N 3062п "Об утверждении порядка разработки, утверждения и проведения экспертизы административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией городского округа Кинешма", от 27.03.2012 N 579п "Об утверждении Реестра муниципальных услуг городского округа Кинешма", руководствуясь [статьями 41, 46, 56, 61](#) 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. Отменить:

2.1. [Постановление](#) администрации городского округа Кинешма от 08.07.2016 N 1190п "Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о результатах государственной итоговой аттестации";

2.2. [Постановление](#) администрации городского округа Кинешма от 21 октября 2016 г. N 1805п "О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги от 08.07.2016 N 1190п "Предоставление информации о результатах государственной итоговой аттестации";

2.3. [Постановление](#) администрации городского округа Кинешма от 17 февраля 2017 г. N 292п "О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги от 08.07.2016 N 1190п "Предоставление информации о результатах государственной итоговой аттестации";

2.4. [Постановление](#) администрации городского округа Кинешма от 30 июня 2017 г. N 986п "О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги от 08.07.2016 N 1190п "Предоставление информации о результатах государственной итоговой аттестации";

2.5. [Постановление](#) администрации городского округа Кинешма от 21 февраля 2018 г. N 260п "О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги от 08.07.2016 N 1190п "Предоставление информации о результатах государственной итоговой аттестации";

2.6. [Постановление](#) администрации городского округа Кинешма от 19 сентября 2018 г. N 1190п "О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги от 08.07.2016 N 1190п "Предоставление информации о результатах государственной итоговой аттестации";

2.7. [Постановление](#) администрации городского округа Кинешма от 25 марта 2019 г. N 418-п "О внесении изменений в административный регламент предоставления муниципальной услуги от 08.07.2016 N 1190п "Предоставление информации о результатах государственной итоговой аттестации".

3. [Опубликовать](#) настоящее постановление в официальном источнике опубликования муниципальных правовых актов городского округа Кинешма "Вестник органов местного самоуправления городского округа Кинешма" и разместить на [сайте](#) администрации городского округа Кинешма в информационной телекоммуникационной сети "Интернет".

4. Настоящее постановление вступает в силу после [официального опубликования](#).

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

Глава городского
округа Кинешма

В.Г. Ступин

Приложение
к постановлению
администрации городского
округа Кинешма
от 02.07.2021 N 780-п

**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 классов муниципальных общеобразовательных учреждений, допущенными 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 классов муниципальных общеобразовательных учреждений, допущенные в установленном порядке к государственной итоговой аттестации (далее - ГИА);
- выпускники прошлых лет муниципальных общеобразовательных учреждений городского округа Кинешма (далее по тексту - общеобразовательные учреждения);
- родители (законные представители) несовершеннолетних граждан (детей).

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 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 родителями (законными представителями) несовершеннолетних граждан (детей), выпускниками 9, 11 классов и выпускниками прошлых лет общеобразовательных учреждений городского округа Кинешма, допущенными в установленном порядке к ГИА или письменный мотивированный отказ в предоставлении информации.

При личном обращении результатом предоставления услуги является ознакомление Заявителя с информацией о результатах государственной итоговой аттестации, полученных в период ГИА, родителями (законными представителями) несовершеннолетних граждан (детей), выпускниками 9, 11 классов и выпускниками прошлых лет общеобразовательных учреждений городского округа Кинешма, допущенными в установленном порядке к ГИА, или письменный мотивированный отказ в предоставлении информации.

При обращении посредством почтовой связи, через электронную почту, Муниципальная услуга Заявителю предоставляется путем направления запрошенной информации посредством почтовой связи, электронной почты или заявитель извещается по телефону, указанному в заявлении, и приглашается в учреждение для выдачи информации на руки или письменный мотивированный отказ в предоставлении информации.

При обращении Заявителя в электронной форме через официальный информационный портал Единого государственного экзамена (<http://ege.edu.ru/ru/classes-11/res/>, <http://www.ivege.ru/>):

- для выпускников 11 классов и выпускников прошлых лет информация ими будет получена самостоятельно.

2.4. Срок предоставления Муниципальной услуги - услуга предоставляется в день обращения Заявителя 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 N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 27.07.2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";
- Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";
- Федеральный закон от 24.11.1995 N 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 N 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 N 1394 "Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования";
- Приказ Министерства образования и науки России от 26.12.2013 N 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:

- документ, удостоверяющий личность (оригинал);
- заявление получателя муниципальной услуги ([приложение 4](#));
- заявление-согласие субъекта на обработку персональных данных ([приложение 5](#)).

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

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

2.7.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- в заявлении (в том числе в электронной форме) не указаны фамилия, имя, отчество заявителя, направившего обращение, почтовый адрес, адрес электронной почты, номер телефона;
- в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалиста, а также членов его семьи;
- текст заявления не поддается прочтению.

2.7.2. В случае принятия решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, специалист письменно уведомляет об этом получателя услуги с объяснением причин отказа.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении Муниципальной услуги:

- отсутствие у Заявителя необходимых документов, указанных в [п. 2.6](#);
- отсутствие запрашиваемых сведений;
- при подаче обращения лицом, не имеющим полномочий выступать от имени Заявителя.

2.9. Информация о платности (бесплатности) предоставления

Муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата при предоставлении Муниципальной услуги.

При личном обращении:

- время ожидания в очереди при подаче заявления не должно превышать 15 минут;
- время ожидания в очереди при получении результата предоставления Муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги

2.11.1. При личном обращении и письменном обращении (средства почтовой связи и электронной почты) заявление Заявителя регистрируется в журнале входящей корреспонденции в день получения.

2.11.2. В электронной форме регистрация обращения осуществляется автоматически.

2.12. 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 и перечнем документов необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- 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).

2.13. Показатели доступности и качества Муниципальной услуги

2.13.1. 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).

2.13.2. 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.

2.13.3. Ответственность за полноту предоставляемой информации несет Общеобразовательное учреждение.

2.14. Особенности предоставления Муниципальной услуги для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья

2.14.1. Вход в общеобразовательное учреждение, в котором предоставляется Муниципальная услуга, 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.

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

2.14.3. 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 в здание 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 в учреждение;
- запрос Заявителя в электронной форме по электронной почте или средствами почтовой связи;
- запрос Заявителя Муниципальной услуги через [официальный информационный портал Единого государственного экзамена](#) или [сайт ОГБУ "Ивановский региональный центр оценки качества образования"](#).

3.4. При рассмотрении заявления, принятого при личном обращении Заявителя в учреждение, информация предоставляется о результатах государственной итоговой аттестации в момент обращения Заявителя.

При рассмотрении заявления уполномоченный работник, в обязанности которого входит оказание Муниципальной услуги:

- регистрирует заявление в соответствии с установленными правилами делопроизводства;
- проверяет заявление на соответствие требованиям, установленным [пунктом 2.6.](#) настоящего административного регламента.

При наличии оснований, указанных в [пункте 2.7.1.](#), уполномоченный работник письменно уведомляет Заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению, возвратив Заявителю заявление и пояснив, что возврат заявления не препятствует повторному обращению Заявителя.

При отсутствии оснований, предусмотренных [пунктом 2.8.](#), уполномоченный работник предоставляет информацию о результатах государственной итоговой аттестации.

При наличии оснований, указанных в [пункте 2.8.](#) Регламента, уполномоченный работник письменно уведомляет заявителя об отказе в предоставлении информации о результатах государственной итоговой аттестации, с указанием причин отказа.

Время получения информации о результатах государственной итоговой аттестации, не должно превышать 15 минут.

3.5. При рассмотрении заявления, принятого в электронной форме по электронной почте или средствами почтовой связи уполномоченный работник, в обязанности которого входит оказание Муниципальной услуги:

- регистрирует заявление в соответствии с установленными правилами делопроизводства;
- проверяет заявление на соответствие требованиям, установленным [пунктом 2.6.](#) Регламента.

При наличии оснований, указанных в [пункте 2.7.1.](#), уполномоченный работник письменно уведомляет Заявителя о наличии препятствий для предоставления муниципальной услуги, с указанием причин отказа, объясняет Заявителю содержание выявленных недостатков и предлагает принять меры по их устранению, возвратив Заявителю заявление и пояснив, что возврат заявления не препятствует повторному обращению Заявителя.

При отсутствии оснований, предусмотренных [пунктом 2.8.](#) Регламента, уполномоченный работник письменно предоставляет информацию о результатах государственной итоговой

аттестации.

При наличии оснований, указанных в [пункте 2.8.](#) Регламента, уполномоченный работник письменно уведомляет заявителя об отказе в предоставлении информации о результатах государственной итоговой аттестации, с указанием причин отказа.

Заявление рассматривается уполномоченным работником учреждения в течение 3-х рабочих дней с момента регистрации заявления Заявителя, направленного по электронной почте, средствами почтовой связи.

Информация о результатах государственной итоговой аттестации, направляется способом указанным заявителем в заявлении (заявитель извещается по телефону указанному в заявлении, и приглашается в учреждение для выдачи информации на руки, средствами почтовой связи, по электронной почте).

3.6. При получении Муниципальной услуги через официальный информационный портал Единого государственного экзамена (<http://ege.edu.ru/ru/classes-11/res/>, <http://www.ivege.ru/>), выпускники 11 классов и выпускники прошлых лет информацию получают самостоятельно.

3.7. Муниципальная услуга через многофункциональный центр не предоставляется.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги

4.1. Мероприятия по контролю за исполнением настоящего административного регламента проводятся руководителем учреждения, управлением образования администрации городского округа Кинешма (далее - управление образования) в форме текущего контроля, плановых и внеплановых проверок.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению Муниципальной услуги, осуществляется руководителем учреждения.

Исполнитель несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка административных процедур, установленных настоящим административным регламентом.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3. Основанием для проведения внеплановой (выездной или документарной) проверки является жалоба Заявителя в управление образования по вопросам, связанным с нарушением гарантий в области предоставления Муниципальной услуги в учреждении.

4.4. Юридическим фактом для проведения внеплановой (выездной или документарной) проверки учреждения управлением образования является приказ управления образования о проведении проверки, подписанный начальником управления образования.

Проверка осуществляется в соответствии с Положением об осуществлении ведомственного контроля за деятельностью муниципальных образовательных учреждений.

4.5. Жалоба не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

- при отсутствии обязательных реквизитов письменной жалобы;
- при подаче жалобы лицом, не имеющим полномочий выступать от имени Заявителя;
- при наличии в жалобе нецензурных или оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица и членов его семьи;
- при невозможности прочитать текст жалобы.

Заявителю сообщается о невозможности рассмотрения его жалобы в течение 3-х рабочих дней с момента регистрации жалобы.

4.6. Основанием для проведения плановой (выездной или документарной) проверки является план работы учреждения, управления образования на текущий год.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Заявитель может 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;
- нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении Муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами городского округа Кинешма для предоставления Муниципальной услуги;
- отказ в предоставлении Муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами городского округа Кинешма;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными 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, муниципальными правовыми актами городского округа Кинешма;
- отказ учреждения, предоставляющего Муниципальную услугу, должностного лица 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 срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Муниципальной услуги;
- приостановление предоставления Муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами городского округа Кинешма;
- 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.
- нарушение требований к служебному поведению должностных лиц, действие или бездействие должностных лиц;
- коррупционные проявления.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

- жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в учреждение, предоставляющее Муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие), принятые руководителем учреждения, предоставляющего Муниципальную услугу, подаются в управление образования администрации городского округа Кинешма;
- жалоба на решения и действия (бездействие) учреждения, 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.

5.3. Жалоба содержит:

1) наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, 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) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу. Образец жалобы приведен в [Приложении 2](#).

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](#).

5.4. Жалоба заявителя, поступившая в учреждение, предоставляющее муниципальную услугу, либо в управление образования, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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 принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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 Ивановской области, муниципальными правовыми актами городского округа Кинешма, а так же в иных формах;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в [пункте 5.5.](#), заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.6.](#) настоящего регламента, дается информация о действиях, осуществляемых учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.8. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в [пункте 5.6.](#) настоящего регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник,

наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Действия (бездействие) 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

Образовательное учреждение	Фамилия, имя, отчество руководителя	Номер контактного телефона	Электронный адрес (официальный сайт)	Почтовый адрес
МБОУ школа N 1	Айдарова Марина Владимировна	5-11-74	E-mail: shkola1_kineshma@mail.ru Сайт: https://shkola1.edu-sites.ru/	155800, Ивановская область, Кинешма, ул. Ломоносова, д. 20; ул. Ломоносова, д. 21/б 8 (49331) 5-11-74 8 (49331) 5-15-30 Факс: (49331) 5-11-74
МБОУ школа N 2	Горячева Елена Ивановна	2-08-00	E-mail: shkola2-kin@mail.ru Сайт: https://shkola2-kin.edu-sites.ru/	155800, Ивановская область, го Кинешма, улица Щорса, д. 32 8 (49331) 2-08-00
МБОУ "Гимназия им. А.Н. Островского"	Яншенкина Ольга Николаевна	5-38-23	E-mail: gim-kineshma@yandex.ru Сайт: https://gimnazija-ostrovskogo.edu-sites.ru/	155800, Ивановская область, Кинешма, ул. им. Крупской, д. 7; ул. Красный Металлист, д. 2 8 (49331) 5-31-89, 5-38-23 Факс: (49331) 5-38-23
МБОУ "Лицей им. Д.А. Фурманова"	Воронова Ирина Валерьевна	5-66-64	E-mail: schoolfurman@mail.ru Сайт: https://schoolfurman.edu-sites.ru/	155800, Ивановская область, Кинешма, улица им. Ленина, дом 4 8 (49331) 5-66-64, 5-50-48 Факс: (49331) 5-66-64
МБОУ школа N 5	Лялюхина Зоя	5-37-10	E-mail: schoolnum5@mail.ru	155800, Ивановская область,

	Владимировна		Сайт: https://school5-kineschma.edu-sites.ru/	Кинешма, улица Межевая, дом 18 8 (49331) 5-37-10
МБОУ школа N 6	Исполняющий обязанности директора Воробьева Ольга Валерьевна	5-04-88	E-mail: kineshmaschool6@yandex.ru Сайт: https://kineshmaschool6.edu-sites.ru/	155805, Ивановская обл., г. Кинешма ул. Вичугская, д. 176а 8 (49331) 50488, 50425 Факс: 8 (49331) 50488
МБОУ школа N 8	Куликова Надежда Николаевна	3-38-30	E-mail: kinosch-8@mail.ru Сайт: https://school-8.edu-sites.ru/	155800, Ивановская область, Кинешма, ул. Воеводы Боборыки, дом 18А 8 (49331) 3-38-30, 3-48-31 Факс: 8 (49331) 3-38-30
МБОУ школа N 10	Мошкова Светлана Васильевна	5-37-74	E-mail: kineschma10@yandex.ru Сайт: https://kineschma10school.edu-sites.ru/	155800, Ивановская область, Кинешма, ул. Котовского, дом 19 8 (49331) 5-37-74, 5-68-52 Факс: (49331) 5-37-74
МБОУ школа N 16	Кузнецова Светлана Евгеньевна	5-73-78	E-mail: shcola-16kineshma@yandex.ru Сайт: https://school-16kin.edu-sites.ru/	155800, Ивановская область, Кинешма, ул. Ивана Виноградова, дом 18 8 (49331) 5-73-78, 5-72-01
МБОУ школа N 17	Каргинова Елена Геннадьевна	2-18-50	E-mail: shkola-17kineshma@yandex.ru Сайт: https://school-17kin.edu-sites.ru/	155800, Ивановская область, Кинешма, ул. Наволокская, дом 18 ул. Парижской Коммуны, д. 62 8 (49331) 2-18-50, 2-16-44
МБОУ школа N 18 им. Маршала А.М. Василевского	Задворнова Вера Георгиевна	2-04-67	E-mail: school18kin@mail.ru Сайт: https://school18kin.edu-sites.ru/	155815, Ивановская область, Кинешма, ул. имени Юрия Горохова, д. 8 8 (49331) 2-04-67, 2-05-86
МБОУ школа N 19 имени 212 Томашувского Кинешемского стрелкового полка 49-й Ивановской дивизии	Скворцова Светлана Викторовна	3-32-70	E-mail: mousosh192@yandex.ru Сайт: https://school19kin.edu-sites.ru/	155802, Ивановская область, Кинешма, ул. 50-летия Комсомола, д. 27 8 (49331) 3-32-70

МБОУ школа N 11	Смирнов Сергей Юрьевич	2-56-24	Е-mail: shkola11kineshma@yandex.ru Сайт: https://shkola11kineshma.edu-sites.ru/	155800, Ивановская область, Кинешма, ул. Воеводы Боборыки 53 8 (49331) 2-56-24 Факс 8 (49331) 2-18-13
МБОУ вечерняя школа	Батятина Ирина Борисовна	2-25-91	Е-mail: wsh3@mail.ru Сайт: https://vecherka.edu-sites.ru/	155815, Ивановская область, Кинешма, ул. Щорса, д. 32, 1 э каб. N 45 8 (49331) 2-25-91

Приложение 2
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. заявителя)

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
График работы управления образования	г. Кинешма, ул. 50-летия Комсомола, д. 20 Понедельник - пятница: с 8.00 до 17.00
Адрес сайта	https://kinobrazovanie.edu-sites.ru/
Адрес электронной почты	kinobrazovanie@admkineshma.ru
ФИО, должность лица, ведущего прием граждан	Сажина Мария Владимировна, начальник управления образования администрации городского округа Кинешма Контактный телефон: 8 (49331) 5-54-94 Глухова Елена Сергеевна, заместитель начальника управления образования администрации городского округа Кинешма, курирующий учебную работу Контактный телефон: 8 (49331) 5-32-52
Время приема граждан	Понедельник: с 15.00 до 17.00 Пятница: с 10.00 до 12.00

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление информации о результатах
государственной итоговой аттестации"

**Заявление
о предоставлении информации о результатах государственной итоговой аттестации**

N ____ " ____ " ____ 20__ г. _____
(номер и дата регистрации заявления наименование учреждения)

(Ф.И.О. заявителя)

(Ф.И.О. представителя заявителя)

Прошу предоставить

(перечень запрашиваемых сведений)

О принятом решении, связанном с предоставлением информации о результатах государственной итоговой аттестации, прошу уведомлять меня

Примечания

☐

заявитель извещается по телефону, указанному в заявлении, и приглашается в учреждение для выдачи информации на руки:

☐

сообщением на электронную почту: _____,
средствами почтовой связи: _____

" ____ " ____ 20__ г.
(дата подачи заявления)

(подпись заявителя, полностью Ф.И.О.)

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление информации о результатах
государственной итоговой аттестации"

**Заявление-согласие
субъекта на обработку персональных данных**

Я, _____, паспорт: серия _____, номер _____,

выданный _____

" ____ " ____ года, далее - "Субъект", в соответствии с [Федеральным законом](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных" даю согласие

(организация)

расположенной по адресу:

в лице ответственного за обработку персональных данных

(Ф.И.О. ответственного)

далее - "Оператор", на обработку моих персональных данных (см. [п. 3](#)) на следующих условиях:

1. Субъект дает согласие на обработку Оператором своих персональных данных, то есть совершение в том числе следующих действий: сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение персональных данных, при этом общее описание вышеуказанных способов обработки данных приведено в [Федеральном законе](#) от 27.07.2006 N 152-ФЗ, а также право на передачу такой информации третьим лицам, если это необходимо для осуществления образовательной деятельности, функционирования информационных систем, организационной деятельности учреждения и в случаях, установленных нормативными документами вышестоящих органов и законодательством.

2. Оператор обязуется использовать данные Субъекта для осуществления образовательной деятельности, а также исполнения иных полномочий в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ивановской области, Уставом _____. Оператор может раскрыть правоохранительным органам любую информацию по официальному запросу в случаях, установленных законодательством в стране проживания Субъекта.

3. Типовой перечень персональных данных, передаваемых Оператору на обработку:

- дата рождения;
- биографические сведения Субъекта;
- сведения об образовании;
- сведения о месте работы, должности;
- сведения о месте регистрации, проживания;
- контактная информация;
- паспортные данные.

4. Субъект по письменному запросу имеет право на получение информации, касающейся обработки его персональных данных (в соответствии с [п. 4 ст. 14](#) Федерального закона от 27.07.2006 N 152-ФЗ).

5. При поступлении Оператору письменного заявления Субъекта о прекращении действия Согласия, персональные данные Субъекта уничтожаются установленным способом в 30-дневный срок, с даты поступления указанного заявления.

6. Настоящее Согласие вступает в силу со дня его подписания и действует в течение срока хранения персональных данных Субъекта.

Согласие может быть отозвано мною в любое время на основании моего письменного заявления.

"__" _____ 20__ г.

подпись