

# РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

### АДМИНИСТРАЦИИ ПЕТУШИНСКОГО РАЙОНА

Владимирской области

от 24.03.2014

г. Петушки

№ 563

*Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз Владимирской области об участниках единого государственного экзамена»*

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования «Петушинский район»,

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных Владимирской области об участниках единого государственного экзамена» согласно приложению.

2. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Петушинского района по социальной политике.

3. Постановление вступает в силу со дня официального опубликования в районной газете «Вперед».

Глава администрации

О.В.КОТРОВ

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

**1. Общие положения**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных Владимирской области об участниках единого государственного экзамена» (далее - муниципальная услуга), разработан в целях повышения качества и доступности предоставления названной муниципальной услуги.

1.2. Основными принципами предоставления муниципальной услуги являются:

- правомерность предоставления муниципальной услуги;
- заявительный порядок обращения за предоставлением муниципальной услуги;
- открытость деятельности;
- доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги и предоставления муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;
- возможность получения муниципальной услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя.

1.3. Получателями муниципальной услуги "Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных Владимирской области об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена" (далее - муниципальная услуга) являются:

- выпускники 9 и 11 (12) классов общеобразовательных организаций, имеющих государственную аккредитацию, независимо от их организационно-правовой формы и подчиненности, допущенные в установленном порядке к государственной итоговой аттестации;

- выпускники образовательных организаций прошлых лет, имеющие документ государственного образца об основном общем и среднем общем образовании;

- обучающиеся, освоившие основные образовательные программы среднего общего образования в имеющих государственную аккредитацию образовательных организациях начального профессионального и среднего профессионального образования;

- родители (законные представители) несовершеннолетних.

1.4. Информация по вопросам предоставления, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, может быть получена заявителями непосредственно в муниципальной образовательной организации, реализующей программу начального общего, основного общего, среднего общего образования (далее - организация), в электронном виде на адрес электронной почты заявителя, в устной форме при обращении лично или по телефону, в письменной форме в случае письменного обращения, а также самостоятельно на официальном сайте организации в сети Интернет (приложение к настоящему административному регламенту).

1.5. Информация о муниципальной услуге является открытой и общедоступной.

1.6. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.7. Информирование заявителей осуществляется индивидуально (в формах устного или письменного информирования) или публично (путем размещения информации на официальном сайте общеобразовательной организации в сети Интернет или путем публикации информационных материалов в СМИ).

1.8. Индивидуальное устное информирование заявителей осуществляется должностными лицами общеобразовательной организации при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

1.9. Должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, должно принять все необходимые меры для полного ответа на поставленные вопросы. Время ожидания заявителя при индивидуальном устном

информировании не должно превышать 15 минут. При этом индивидуальное устное информирование каждого заявителя не должно превышать 15 минут.

1.10. В случае, если для подготовки ответа требуется дополнительное время или привлечение других специалистов, должностное лицо, осуществляющее устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время для устного информирования.

1.11. Телефонные обращения заявителей по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы общеобразовательной организации. При этом время разговора с каждым заявителем не должно превышать 15 минут.

1.12. Ответ на письменное обращение заявителей направляется в письменном виде. Письменное обращение рассматривается в течение 15 календарных дней со дня его регистрации.

1.13. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ).

1.14. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального образования «Петушинский район» <http://www.petushki.info/>, официальном сайте управления образования администрации Петушинского района (далее - управление) <http://edu.petushki.info/>, официальном сайте департамента образования администрации Владимирской области <http://obrazovanie.vladinfo.ru/edu/>, официальных сайтах общеобразовательных организаций в сети Интернет, путем использования информационных стендов, размещающихся в общеобразовательных организациях.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз Владимирской области об участниках единого государственного экзамена».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется муниципальными общеобразовательными организациями, расположенными на территории муниципального образования «Петушинский район», реализующими программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, перечень которых указан в приложении к настоящему административному регламенту. Управление организует и контролирует деятельность организаций по предоставлению муниципальной услуги на территории муниципального образования «Петушинский район».

Предоставление информации из баз данных Владимирской области об участниках и результатах единого государственного экзамена осуществляется должностным лицом общеобразовательной организации при взаимодействии со специалистом управления образования, с сотрудниками государственного бюджетного учреждения Владимирской области «Центр экспертизы образовательной деятельности и обработки информации единого государственного экзамена (ЕГЭ)».

Почтовый адрес: 600009, г. Владимир, ул. Михайловская, 47.

Телефон: (4922)53-02-65, факс (4922) 53-02-65.

E-mail: [general@expertiza.vladinfo.ru](mailto:general@expertiza.vladinfo.ru)

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение либо отказ в получении заявителем информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных Владимирской области об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Максимально допустимые сроки предоставления муниципальной услуги при личном обращении не должны превышать 15 минут.

Максимально допустимые сроки предоставления муниципальной услуги при письменном запросе не должны превышать 15 дней с момента регистрации запроса.

Максимально допустимые сроки предоставления муниципальной услуги при запросе по электронной почте не должны превышать 15 дней с момента регистрации электронного запроса.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

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

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Закон Владимирской области от 12.08.2013 № 86-03 «Об образовании во Владимирской области и признании утратившими силу отдельных Законов Владимирской области в сфере образования»;

- Постановление правительства Российской Федерации от 31.08.2013 № 755 «О федеральной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего образования и приёма граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего профессионального образования и региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего образования»;

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 26.12.2013 № 1400 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования»;

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 25.12.2013 № 1394 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования»;

- Постановление администрации Петушинского района от 28.02.2011 № 325 «О порядке разработки и утверждения административного регламента предоставления муниципальной услуги в муниципальном образовании «Петушинский район»

- иные правовые акты Российской Федерации и Владимирской области, регламентирующие правоотношения, возникающие при проведении государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- запрос заявителя по форме согласно приложению к настоящему регламенту;
- документ, удостоверяющий личность заявителя (при личном приеме).

В запросе должны быть указаны:

- наименование юридического лица на бланке организации;
- фамилия, имя и отчество (для граждан);
- почтовый адрес (если ответ должен быть направлен в письменной форме) или адрес электронной почты (если ответ должен быть направлен в форме электронного документа);
- интересующие заявителя вопрос, событие, факт, сведения, тема запрашиваемой информации;
- форма получения заявителем информации (информационное письмо на бумажном или электронном носителе);
- личная подпись заявителя или подпись должностного лица;
- дата.

Заявитель в подтверждение своих доводов вправе приложить к запросу необходимые документы и материалы или их копии.

В случае приёма пакета документов, соответствующих требованиям регламента, заявитель даёт согласие на обработку персональных данных.

2.7. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является несоответствие документов требованиям, указанным в п. 2.6 настоящего административного регламента.

Запрос, содержащий вопросы, решение которых не входит в компетенцию общеобразовательной организации, направляется в течение семи дней со дня регистрации в управление, соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в запросе вопросов, с одновременным уведомлением заявителя о переадресации обращения.

В случае, если предоставление запрашиваемой информации относится к компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, копия запроса в течение семи дней со дня регистрации направляется в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- обращение за предоставлением муниципальной услуги лица, не соответствующего требованиям, установленным п. 1.3. настоящего административного регламента;

- отсутствие в письменном запросе фамилии заявителя и почтового или электронного адреса, по которому должен быть направлен ответ;

- невозможность прочтения запроса (об этом в течение семи дней со дня регистрации запроса сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес не поддаются прочтению);

- постановка в запросе вопроса, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми запросами в организацию, при отсутствии в запросе новых доводов или обстоятельств (в этом случае руководитель организации вправе принять решение о безосновательности очередного запроса и прекращении переписки по данному вопросу, о чем уведомляется заявитель);

- наличие нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (должностное лицо вправе оставить запрос без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом);

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

В случае если причины, по которым ответ по существу запроса не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить запрос в общеобразовательную организацию.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется заявителям на бесплатной основе.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.11. Письменный запрос подлежит обязательной регистрации в день поступления в организацию.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны снабжаться табличками с указанием номера кабинета, фамилий, имен, отчеств должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги с указанием их занимаемой должности.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителях должностным лицом одновременно ведется прием только одного гражданина, за исключением случаев коллективного обращения граждан.

Рабочие места должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются:

- рабочими столами и стульями (не менее 1 комплекта на одно должностное лицо);

- компьютерами (1 рабочий компьютер на одно должностное лицо);

- телефонами;

- оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме осуществлять предоставление муниципальной услуги.

2.12.2. Для ожидания приема заявителям либо их представителям отводятся места, оборудованные стульями.

2.12.3. Для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги заявителям либо их представителям отводятся места, которые оборудуются стульями, столами (стойками).

2.12.4. В удобном для осмотра заявителями месте располагается информационный стенд, на котором размещаются перечень документов,



необходимых для предоставления муниципальной услуги, макет и образец заявления о предоставлении муниципальной услуги (запроса).

#### 2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- информированность заявителя о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги;
- комфортность ожидания предоставления услуги;
- комфортность получения услуги;
- доступность оказываемой услуги;
- время, затраченное на получение конечного результата услуги (оперативность);
- качество содержания конечного результата услуги;
- уровень кадрового обеспечения предоставления услуги, периодичности проведения мероприятий по повышению квалификации должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие выявленных нарушений при предоставлении услуги;
- отсутствие поступивших жалоб на предоставление услуги.

#### 2.14. Требования к организации предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.14.1. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляются:

- предоставление в установленном порядке информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;
- подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- взаимодействие общеобразовательной организации с другими органами, предоставляющими муниципальные услуги, органами местного самоуправления, организациями, участвующими в предоставлении государственных и муниципальных услуг;
- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

2.14.2. В запросе, направляемом в общеобразовательную организацию в форме электронного документа, заявитель указывает свои фамилию, имя, отчество, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к запросу необходимые

документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

2.14.3. Ответ на запрос, поступивший в общеобразовательную организацию в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по указанному адресу электронной почты или в письменной форме по указанному почтовому адресу.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1. Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителя.

Юридическим фактом для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в общеобразовательную организацию для получения муниципальной услуги.

Должностное лицо уточняет у заявителя характер информации, за которой он обратился.

Должностное лицо предлагает получателю муниципальной услуги выбрать форму ознакомления с информацией:

- на бумажном носителе (информационные стенды, брошюры);
- в электронном виде (в том числе на официальном сайте общеобразовательной организации, управления, органов местного самоуправления муниципального образования «Петушинский район» в сети Интернет);
- путем предоставления консультации.

Получатель муниципальной услуги выбирает одну или несколько форм ознакомления с информацией.

Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан должностным лицом устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Должностное лицо уточняет у получателя муниципальной услуги степень удовлетворенности полнотой полученной информации.

При ответах на телефонные звонки должностное лицо подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившегося по интересующему его вопросу. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании общеобразовательной организации, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности должностного лица, принявшего телефонный звонок.

При невозможности должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован другому должностному лицу или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

3.2. Перечень административных процедур предоставления муниципальной услуги при письменном запросе заявителя.

Юридическим фактом для начала предоставления муниципальной услуги является поступление в общеобразовательную организацию письменного запроса заявителя в виде почтового отправления, включая обращения по электронной почте.

После регистрации запрос передается руководителю общеобразовательной организации.

Руководитель общеобразовательной организации определяет должностных лиц, ответственных за рассмотрение запроса.

Должностные лица, которым поручено рассмотрение запроса:

- обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение запроса, имеют право пригласить заявителя для личной беседы, запросить в случае необходимости в установленном законодательством порядке дополнительные материалы и получить объяснения у заявителя и иных юридических и физических лиц;

- принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя;

- осуществляют подготовку письменного ответа по существу поставленных в запросе вопросов в сроки, установленные действующим законодательством, и представляют на рассмотрение начальнику управления образования, который принимает соответствующее решение.

Результатом рассмотрения запроса в общеобразовательную организацию является разрешение поставленных вопросов, подготовка ответа заявителю.

Ответ с результатами рассмотрения вопросов, содержащихся в запросе, подписанный руководителем общеобразовательной организации, направляется заявителю в течение двух рабочих дней в форме, указанной в запросе.

#### **4. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением полноты и качества предоставления муниципальной услуги, последовательности действий, предусмотренных настоящим административным регламентом, и принятием решений осуществляется начальником управления образования и включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителя.

4.2. При плановой проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заинтересованных лиц.

4.3. Проверки проводятся в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

4.4. Контроль со стороны граждан, их объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлен путем запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.

4.5. Должностные лица управления образования, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, порядка рассмотрения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) управления, а также должностных лиц , муниципальных служащих**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления услуги, в досудебном (внесудебном) порядке либо путем обращения в суд в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель может обжаловать действия (бездействия) и решения путем обращения непосредственно к начальнику муниципального учреждения «Управление образования администрации Петушинского района», в котором оказывалась услуга, а действия (бездействия) начальника управления образования – путем обращения к главе администрации Петушинского района.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Петушинского района для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами Петушинского района для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами Петушинского района;

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

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

5.4. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является устное или письменное обращение заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуется;

- 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 контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

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

5.8. По результатам рассмотрения жалобы уполномоченное должностное лицо принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных ошибок, а также в иных формах;
- 2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. 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.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1  
к административному регламенту

В

\_\_\_\_\_

наименование образовательной организации

\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество заявителя

\_\_\_\_\_

проживающего по адресу:

\_\_\_\_\_

почтовый адрес заявителя с индексом (указывается,

\_\_\_\_\_

если заявитель хочет получить ответ в письменной

\_\_\_\_\_

форме) или электронный адрес (указывается,

\_\_\_\_\_

если заявитель хочет получить ответ в электронной  
форме)

Запрос

\_\_\_\_\_

(изложение сути запроса)

Информацию прошу предоставить на \_\_\_\_\_ носителе.  
( бумажном или электронном)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

**Перечень муниципальных бюджетных общеобразовательных организаций, расположенных на территории муниципального образования «Петушинский район», предоставляющих муниципальную услугу «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных Владимирской области об участниках единого государственного экзамена»**

№ п/п	Общеобразовательные организации	ФИО директора	Почтовый адрес	Телефон	Сайт	Адрес электронной почты
	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Аннинская средняя общеобразовательная школа»	Ерёмин Виктор Васильевич	601108 д. Новая Аннино	(49243) 5-46-33	<a href="http://annino-school.narod.ru">http://annino-school.narod.ru</a>	annino@nm.ru
2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Вольгинская средняя общеобразовательная школа	Фокина Ольга Александровна	601121 п. Вольгинский, ул. Старовская, д.23	(49243) 7-17-19	<a href="http://volginskayasoh.ucoz.ru">http://volginskayasoh.ucoz.ru</a>	shkola-volginskaya@yandex.ru
3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа пос. Городищи	Шаронова Ирина Юрьевна	601130 п. Городищи, ул. К. Соловьёва, д.4	(49243) 3-27-08	<a href="http://shool-gorodishi.ucoz.ru">http://shool-gorodishi.ucoz.ru</a>	shool_gorodishi@mail.ru
4.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Костерёвская средняя общеобразовательная школа №1 Петушинского района Владимирской области	Козак Надежда Всеволодовна	601110 г. Костерёво, ул. Южная, д.8	(49243) 4-24-72	<a href="http://kosti-shkola1.ucoz.ru">http://kosti-shkola1.ucoz.ru</a>	moukssh1@yandex.ru
5.	Муниципальное бюджетное	Матюнина	601110	(49243) 4-28-70	<a href="http://www.kssh2.edusi">http://www.kssh2.edusi</a>	school-



	общеобразовательное учреждение Костерёвская средняя общеобразовательная школа №2 Петушинского района Владимирской области	Светлана Борисовна	г. Костерёво, ул. Пионерская, д. 7		te.ru/	kosterevo@yandex.ru
6.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Костерёвская средняя общеобразовательная школа №3 Петушинского района Владимирской области	Штанько Марина Владимировна	601111, г. Костерёво-1	(49243) 4-28-70	<a href="http://www.proshkolu.ru/org/107-857/">http://www.proshkolu.ru/org/107-857/</a>	kosterevoschool3@yandex.ru
7.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Петушинская средняя общеобразовательная школа №1 Петушинского района Владимирской области	Грачева Татьяна Леонидовна	601144, г. Петушки, ул. Чкалова, д.12	(49243) 2-27-57	<a href="http://filino1.narod.ru">http://filino1.narod.ru</a>	filino1@mail.ru
8.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Петушинская средняя общеобразовательная школа №2 Петушинского района Владимирской области	Лещенкова Любовь Владимировна	601144, г. Петушки, ул. Школьная, д.2	(49243) 2-20-28	<a href="http://www.vtoraya-shcola.ucoz.ru/">http://www.vtoraya-shcola.ucoz.ru/</a>	scool2pet@rambler.ru
9.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Петушинская средняя общеобразовательная школа №3 Петушинского района Владимирской области	Поспелова Лидия Алексеевна	601144, г. Петушки, ул. Пушкина, д.2	(49243) 2-25-39	<a href="http://www.vladpsh3.narod.ru">http://www.vladpsh3.narod.ru</a>	skola3petuski@rambler.ru
10.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное	Шмодина Светлана	601144, г. Петушки,	(49243) 2-25-97	<a href="http://moyschool17.ucoz.ru">http://moyschool17.ucoz.ru</a>	moy_sosh_17@mail.ru

	учреждение «Средняя общеобразовательная школа №17» г. Петушки	Юрьевна	ул. Кирова, д.2			
11.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №1 г. Покров	Тимофеева Наталья Александровна	601120, Петушинский район, г. Покров, ул.3-го Интернационала, д.32	(49243) 6-26-04	<a href="http://www.s1pokrov.edu.site.ru">http://www.s1pokrov.edu.site.ru</a>	<a href="mailto:sch1pokrov@yandex.ru">sch1pokrov@yandex.ru</a>
12.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Покровская средняя общеобразовательная школа №2 Петушинского района Владимирской области	Титова Елена Анатольевна	601120, Петушинский район, г. Покров, ул. Первомайская, д. 26-а	(49243) 6-22-53	<a href="http://pokrov2.ucoz.ru/">http://pokrov2.ucoz.ru/</a>	<a href="mailto:schoolpokrov2@mail.ru">schoolpokrov2@mail.ru</a>
13.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Пекшинская средняя общеобразовательная школа»	Катина Ирина Викторовна	601112, Петушинский район, д. Пекша, ул. Школьная, д.2	(49243) 5-72-51	<a href="http://www.Pekscool.ru">http://www.Pekscool.ru</a> .gg	<a href="mailto:Pekshkola@yandex.ru">Pekshkola@yandex.ru</a>
14.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Санинская средняя общеобразовательная школа»	Яшина Ирина Алексеевна	601136, Петушинский район, п. Санинского ДОКа, ул. Первомайская, д.27	(49243) 6-53-30	<a href="http://saninoschool.net">http://saninoschool.net</a>	<a href="mailto:saninoschool@mail.ru">saninoschool@mail.ru</a>
15.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Глубоковская основная общеобразовательная школа»	Двоглазова Татьяна Ивановна	601123, Петушинский район, д. Глубоково, ул. Школьная, д.20	(49243) 6-64-66	<a href="http://glubokovoshkola.ucoz.ru">http://glubokovoshkola.ucoz.ru</a>	<a href="mailto:goosh-1@yandex.ru">goosh-1@yandex.ru</a>
16.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Липенская	Контемирова Татьяна Алексеевна	601116, Петушинский район, п. Труд,	(49243) 5-42-12	<a href="http://shkola-lipna.narod.ru/">http://shkola-lipna.narod.ru/</a>	<a href="mailto:lipenka2011@mail.ru">lipenka2011@mail.ru</a>

	основная общеобразовательная школа»		ул. Спортивная, д.4-А			
17.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Воспушинская основная общеобразовательная школа»	Горшкова Светлана Анатольевна	601105, Петушинский район, д. Воспушка, ул. Круглова, д.1-А	(49243) 5-43-71	<a href="http://mouvoosh.ucoz.ru">http://mouvoosh.ucoz.ru</a>	vospshkola@mail.ru
18.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Костинская основная общеобразовательная школа	Рулин Андрей Викторович	601126, Петушинский район, д. Костино	(49243) 5-47-41	<a href="http://kostinosch.ucoz.ru/">http://kostinosch.ucoz.ru/</a>	kostinoshkola@yandex.ru
19.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Марковская основная общеобразовательная школа»	Карпунин Юрий Александрович	601102, Петушинский район, с. Марково, ул. Советская, д.25-А	(49243) 6-02-68	<a href="http://www.markovo.edu/site.ru/">http://www.markovo.edu/site.ru/</a>	entrenous.ru@mail.ru
20.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение начальная общеобразовательная школа г. Покров	Воронина Надежда Николаевна	601120, г. Покров, ул.Ленина, д.107	(49243) 6-71-63	<a href="http://pokrovcity.ru">http://pokrovcity.ru</a>	moupokrov@mail.ru
21.	Муниципальное вечернее (сменное) общеобразовательное учреждение «Петушинская районная вечерняя (сменная) общеобразовательная школа»	Ларина Галина Дмитриевна	601144, г. Петушки, ул. Пушкина, д.2	(49243) 2-35-57	<a href="http://vechernyaya2.ucoz.ru/">http://vechernyaya2.ucoz.ru/</a>	vecher20071@rambler.ru