

Утвержден
постановлением
администрации Починковского
муниципального района
Нижегородской области
от 29.03.2013 № 167

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
"Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и
иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательные
учреждения Починковского муниципального района"

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательные учреждения Починковского муниципального района" (далее – муниципальная услуга) и определяет стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги, а также формы контроля за исполнением настоящего Регламента и досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, ответственных лиц.

1.2.Круг заявителей муниципальной услуги

1.2.1. В качестве заявителей для получения муниципальной услуги обращаются физические лица – лица, желающие поступить в образовательные учреждения Починковского муниципального района, и (или) их родители (законные представители) (далее – заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Сведения о месте нахождения, справочных телефонах, адресах электронной почты образовательных учреждений Починковского муниципального района (далее – образовательные учреждения) указаны в Приложении № 1 к настоящему Регламенту.

1.3.2. Административные действия образовательных учреждений в рамках предоставления муниципальной услуги производятся специалистами образовательных учреждений, расположенных на территории Починковского муниципального района (далее – сотрудник).

Прием осуществляется по месту нахождения образовательных учреждений в часы работы, установленные правилами внутреннего трудового распорядка.

1.3.3. Информация по предоставлению муниципальной услуги размещается на официальном сайте администрации Починковского муниципального района

(official@adm.pch.nnov.ru) в сети Интернет, на информационном Портале (<http://www.gu.nnov.ru>), в печатной форме на информационных стендах образовательных учреждений.

На информационном стенде в образовательных учреждениях размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;
- текст настоящего Регламента с приложениями;
- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов, адреса интернет-сайтов и электронной почты образовательного учреждения;
- иная информация, обязательное предоставление которой предусмотрено законодательством.

1.3.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги доводится до сведения заявителей по телефонам, электронной почте образовательных учреждений, при личном обращении граждан, посредством размещения на официальном сайте, администрации Починковского муниципального района (official@adm.pch.nnov.ru) в сети Интернет, на информационном стенде образовательного учреждения.

Консультации предоставляются по вопросам:

- комплектности (достаточности) документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- правильности оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;
- иным вопросам, возникающим у заявителя при предоставлении муниципальной услуги.

1.3.5. При ответе на телефонные звонки сотрудник образовательного учреждения, осуществляющий консультирование, сняв трубку, называет фамилию, имя, отчество, занимаемую должность, во время разговора произносит слова четко, избегает "параллельных разговоров" с окружающими людьми. В конце консультирования сотруднику образовательного учреждения, осуществляющему консультирование, необходимо кратко подвести итоги и перечислить действия, которые надо предпринять заинтересованному лицу.

Ответы на письменные обращения, поступившие по почте, по электронной почте, направляются в зависимости от способа обращения заинтересованного лица: почтовым отправлением, по электронной почте.

Индивидуальное письменное информирование должно содержать ответы на поставленные вопросы, должность, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается руководителем образовательного учреждения. Письмо направляется в срок, не превышающий 7 дней со дня поступления письменного обращения заинтересованного лица за информированием.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательные учреждения Починковского муниципального района».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальную услугу предоставляют образовательные учреждения, реализующие основную общеобразовательную программу основного общего, среднего (полного) общего образования, специального (коррекционного) образования, расположенные на территории Починковского муниципального района (Приложение 1 к настоящему административному регламенту).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательные учреждения Починковского муниципального района.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в следующих формах:

- устный или письменный ответ на запрос заявителя о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательные учреждения Починковского муниципального района;
- ответ по электронной почте на запрос заявителя о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательные учреждения Починковского муниципального района.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательные учреждения Починковского муниципального района при личном обращении заявителя осуществляется непосредственно в момент обращения.

Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина осуществляется не более 15 минут.

2.4.2. Информирование получателя посредством телефонной связи осуществляется непосредственно в момент обращения. В случае, если сотрудник учреждения, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, которое может ответить на вопрос гражданина, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию

2.4.3. Срок рассмотрения письменных запросов не должен превышать 7 рабочих дней со дня их регистрации.

2.4.4. Запрос, поступивший по электронной почте или через информационный портал, распечатывается и регистрируется. Процедура ответа на подобный запрос идентична работе с письменными запросами.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993;
- Закон Российской Федерации от 10.07.1992 N 3266-1 "Об образовании";
- Федеральный закон от 24.07.1998 N 124-ФЗ "Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации";
- Федеральный закон от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных";

– Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

– постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 года N 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг";

– приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2012 года N 107 «Об утверждении Порядка приема граждан в общеобразовательные учреждения»

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. При личном обращении заявителя предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательные учреждения Починковского муниципального района осуществляется при предъявлении:

- поступающим – заявления по установленной форме (Приложение № 2 настоящего Регламента) и паспорта (иного документа, удостоверяющего личность);

- родителем (законным представителем) – заявления, паспорта (иного документа, удостоверяющего личность) и документа, удостоверяющего полномочия законного представителя.

2.6.2. Заявитель может предоставить заявление в письменной форме, а также по информационным системам общего пользования (электронная почта, информационный портал).

2.6.3. В заявлении заявитель дает письменное согласие на обработку его персональных данных или данных его ребенка.

2.7. Указание на запрет требовать от заявителя

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление 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 Нижегородской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, органов местного самоуправления и (или) подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении 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";

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

– отсутствие какого-либо документа из перечисленных в пункте 2.6.1. настоящего Регламента;

– несоответствие обращения содержанию муниципальной услуги;

– текст электронного сообщения не поддается прочтению;

– обращение содержит нецензурные или оскорбительные выражения.

2.9. Основаниями для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги при личном обращении заявителя

– отсутствие необходимых документов, предусмотренных пунктом 2.6.1 настоящего Регламента;

– несоответствие содержания или оформления документов, представленных заявителем, требованиям, установленным пунктом 2.6.1 настоящего Регламента;

– отсутствие сведений о заявителе (анонимное обращение).

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.12. Регистрация заявления производится в день его поступления в образовательное учреждение.

2.13. Места предоставления муниципальной услуги включают места для ожидания, информирования, приема заявителей, которые оборудуются стульями (креслами) и столами, обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями (для записи информации).

2.14. Показателями доступности и качества муниципальной услуги

– широкий доступ к информации о предоставлении муниципальной услуги;

– получение заявителем информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, в сроки, установленные настоящим регламентом;

– исполнение сотрудниками образовательного учреждения административных процедур в сроки, установленные настоящим Регламентом;

– правильное и грамотное оформление сотрудниками образовательного учреждения документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

– отсутствие обоснованных жалоб заявителей.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ), ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ

3.1. Состав документов, которые находятся в распоряжении органа, предоставляющего муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия (процедуры), последовательность административной процедуры, выполняемой при предоставлении муниципальной услуги, отображена на блок-схеме в Приложении 4

– прием и регистрация заявлений и документов;

– рассмотрение заявления;

– предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательные учреждения Починковского муниципального района.

3.2. Прием и регистрация заявлений и документов.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявлений является обращение заявителя в образовательное учреждение.

3.2.2. Заполнение поступающими или родителями (законными представителями) заявления о предоставлении информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательные учреждения Починковского муниципального района возможно:

через информационный портал;

при обращении в образовательное учреждение.

При заполнении заявления заявитель дает согласие на обработку персональных данных.

3.2.3. Результатом выполнения административной процедуры "Прием и регистрация заявлений и документов" является прием и регистрация заявления о предоставлении информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательные учреждения Починковского муниципального района.

3.2.4. Результат выполнения административной процедуры "Прием и регистрация заявлений и документов" учитывается при регистрации заявления о предоставлении информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательные учреждения Починковского муниципального района в журнале обращений граждан.

3.3. Рассмотрение заявления.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по рассмотрению заявлений является прием и регистрация заявления о предоставлении информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательные учреждения Починковского муниципального района.

3.3.2. Результатом выполнения административной процедуры "Рассмотрение заявления граждан" являются:

положительное решение о предоставлении услуги;

направление мотивированного ответа о невозможности предоставления муниципальной услуги по объективным причинам, перечисленным в пункте 2.9. настоящего Регламента (Приложение № 3 к настоящему Регламенту).

3.3.3. В случае невозможности предоставления информации в связи с нечетко или неправильно сформулированным обращением в трехдневный срок заявителя информируют об этом и предлагают уточнить и дополнить обращение.

3.3.4. В случае, если запрашиваемая информация отсутствует в данном образовательном учреждении, заявителю предоставляется информация о месте ее предоставления или даются рекомендации по ее поиску.

3.4. Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательные учреждения Починковского муниципального района.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры "Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательные учреждения Починковского муниципального района" является личное (очное) обращение, запрос, переданный по телефонной связи, электронной почтой, письменный запрос заявителя, через информационный портал.

3.4.2. Услуга предоставляется в сроки, установленные в пункте 2.4. настоящего Регламента.

3.4.3. При личном обращении или по телефону муниципальная услуга предоставляется сотрудником образовательного учреждения в устной форме непосредственно после обращения.

3.4.4. При поступлении письменного запроса в соответствии с установленными сроками сотрудник образовательного учреждения направляет ответ на запрос по указанным адресам с использованием почтовой связи, электронной почтой или через информационный портал.

3.4.5. Предоставление запрашиваемой информации осуществляется на основании протоколов экзаменов, тестирований и других вступительных испытаний, приказов руководителей образования учреждений.

3.4.6. Результатом выполнения административной процедуры "Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательные учреждения Починковского муниципального района " является предоставление запрашиваемой информации заявителю.

3.5. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в Приложении № 4 к настоящему Регламенту.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1. Сотрудники, ответственные за предоставление муниципальной услуги по предоставлению информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательные учреждения Починковского муниципального района, несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков ее исполнения.

Персональная ответственность сотрудников закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.2 Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента

4.2.1. Текущий контроль осуществляется путем проведения сотрудником, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками положений настоящего Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем образовательного учреждения.

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, а также проверку исполнения положений настоящего Регламента.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ

5.1. Перечень нарушений порядка предоставления услуги, при которых заявитель может обратиться с жалобой в органы власти

5.1.1. Заявители имеют право обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, сотрудника, предоставляющего муниципальную услугу, в учреждении, предоставляющем муниципальную услугу.

Жалобы на решения, принятые руководителем образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (вышестоящему должностному лицу).

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

- 1) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области для предоставления муниципальной услуги;
- 3) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области;
- 4) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области;
- 5) отказ образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, сотрудника учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2 Формы и способы подачи жалобы

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта Правительства Нижегородской области в сети Интернет, информационного Портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3 Содержание жалобы

5.3.1.. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, сотрудника 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, сотрудника образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

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

5.4. Порядок и сроки рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба, поступившая в образовательное учреждение, подлежит рассмотрению сотрудником, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа образовательного учреждения, сотрудника образовательного учреждения, 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 Решения, принимаемые по результатам рассмотрения жалобы и ответ на неё

5.5.1. По результатам рассмотрения жалобы образовательное учреждение принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных образовательным учреждением 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 Нижегородской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.5.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5.1 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6 Направление материалов по жалобе в органы прокуратуры

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
по предоставлению муниципальной услуги
"Предоставление информации о результатах
сданных экзаменов, тестирования и иных
вступительных испытаний, а также
о зачислении в образовательные учреждения
Починковского муниципального района"

Информация о месте нахождения, графиках работы, номерах телефонов для справок,
адресах электронной почты, Интернет-сайтах муниципальных общеобразовательных
учреждений Починковского муниципального района, участвующих в предоставлении
муниципальной услуги

Общеобразовательные учреждения (наименование в соответствии с уставом)	Место нахождения (в соответствии с уставом)	Ф.И.О. руководителя	телефон	Электронный адрес	Адрес сайта	График работы ОУ
муниципальное бюджетное образовательное учреждение Арзинская средняя общеобразовательная школа	ул.Заводская, дом №29, п. Арзинка, Починковский район, Нижегородская область, 607916	Бурденков Александр Михайлович	32-135	arzinka.school@mail.ru	http://arzinka.ucoz.ru/	Пн.-пят. 8 ⁰⁰ – 17 ⁰⁰ Суб. 8 ⁰⁰ – 14 ⁰⁰
муниципальное бюджетное образовательное учреждение Газопроводская средняя общеобразовательная школа	ул. Советская, д. 22, село Починки, Починковский район, Нижегородская область, 607911	Зайцев Михаил Владимирович	5-20-68	gazoprovodskaya@yandex.ru	http://gazschool.ucoz.ru/	Пн.-пят. 8 ⁰⁰ – 17 ⁰⁰ Суб. 8 ⁰⁰ – 14 ⁰⁰

муниципальное бюджетное образовательное учреждение Дивеев-Усадская средняя общеобразовательная школа	улица, Первомайская дом 5, село Дивеев Усад, Починковский район, Нижегородская область, 607913	Стешина Мария Алексеевна	42-269	scdusad@yandex.ru	http://dusadschool.ucoz.ru/	Пн.-пят. 8 ⁰⁰ – 17 ⁰⁰ Суб. 8 ⁰⁰ – 14 ³⁰
муниципальное бюджетное образовательное учреждение Кочкуровская средняя общеобразовательная школа	улица Советская, дом №1 «б», село Кочкурово, Починковский район, Нижегородская область, 607936	Хвастунова Ольга Николаевна	33-226	ks_607936@mail.ru	http://sylib.narod2.ru/	Пн.-пят. 8 ⁰⁰ – 17 ⁰⁰ Суб. 8 ⁰⁰ – 14 ⁰⁰
муниципальное бюджетное образовательное учреждение Мадаевская средняя общеобразовательная школа	ул. Школьная, д. 96 - б, с. Мадаево, Починковский район, Нижегородская область, 607919	Епифанова Надежда Ивановна	33-437	madaevo@mail.ru	http://madsosh.narod2.ru/ http://proshkolu.ru/org/129-140	Пн.-пят. 8 ⁰⁰ – 17 ⁰⁰ Суб. 8 ⁰⁰ – 14 ⁰⁰
муниципальное бюджетное образовательное учреждение Наруксовская средняя общеобразовательная школа	пер.Школьный, дом №4, село Наруксово, Починковский район, Нижегородская область, 607921	Мокроусова Любовь Ивановна	41-370	narsoch@mail.ru	http://naruksovo-sh.narod.ru/	Пн.-пят. 8 ⁰⁰ – 17 ¹⁰ Суб. 8 ⁰⁰ – 14 ³⁵
муниципальное бюджетное образовательное учреждение	улица Ленина,	Чичерова Татьяна	33-625	nikitinosoch@yandex.ru	http://schsite.ru/ni	Пн.-пят.

образовательное учреждение Никитинская средняя общеобразовательная школа	дом 105, село Никитино, Починковский район, Нижегородская область, 607908	Ивановна		x.ru	kitino-sch	8 ⁰⁰ – 16 ⁰⁰ Суб. 8 ⁰⁰ – 16 ⁰⁰
муниципальное бюджетное образовательное учреждение Пеля-Хованская средняя общеобразовательная школа	ул. участок Конного завода, д. 1 Б, село Пеля-Хованская, Починковский район, Нижегородская область, 607930	Каргин Алексей Николаевич	32-750	uchitel.79@list.ru	http://lataev-viktor.narod.ru	Пн.-пят. 8 ³⁰ – 16 ⁰⁰ Суб. 8 ³⁰ – 14 ⁰⁰
муниципальное бюджетное образовательное учреждение Починковская средняя общеобразовательная школа	пл. Ленина, дом 11, село Починки, Починковский район, Нижегородская область, 607910	Сибирякова Зоя Васильевна	5-00-38	MOUPSOH@yandex.ru	http://moupsh10.narod.ru	Пн.-пят. 8 ⁰⁰ – 17 ⁰⁰ Суб. 8 ⁰⁰ – 14 ⁰⁰
муниципальное бюджетное образовательное учреждение Ризоватовская средняя общеобразовательная школа	ул. Коминтерна, д. 136, с. Ризоватово, Починковский район, Нижегородская область, 607918	Зимаева Галина Александровна	42-124	rizovatovo@mail.ru	http://rizovschool.narod.ru/	Пн.-пят. 8 ⁰⁰ – 17 ⁰⁰ Суб. 8 ⁰⁰ – 14 ⁰⁰
муниципальное бюджетное образовательное учреждение Ужовская средняя общеобразовательная школа	улица Пушкинская, дом 52 «А», посёлок Ужовка, Починковский район, Нижегородская область, 607918	Добряева Татьяна Васильевна	31-115	Yzhovkashkola@netmail.ru	http://uzhovka.narod.ru/	Пн.-пят. 8 ⁰⁰ – 15 ⁰⁰ Суб. 8 ⁰⁰ – 12 ⁰⁰

льная школа	кий район, Нижегород ская область, 607900					
муниципальное бюджетное образовательное учреждение Байковская основная общеобразова тельная школа	улица Молодёжна я, дом 1, село Байково, Починковс кий район, Нижегород ская область, 607920	Стукалин Юрий Александрови ч	42-323	baikovooo sh@mail.r u	http://ww w.baykov oshkola.u coz.ru/	Пн.-пят. 8 ⁰⁰ – 14 ³⁰ Суб. 8 ⁰⁰ – 13 ⁰⁰
муниципальное бюджетное образовательное учреждение Пузско- Слободская основная общеобразова тельная школа	ул. Комсомоль ская дом 1 А, с. Пузская Слобода, Починковс кий район, Нижегород ская область, 607902	Фелюфеева Татьяна Ивановна	32-215	schoolfel @rambler. ru	http://puz skaja- sloboda.n arod.ru/	Пн.-пят. 8 ⁰⁰ – 16 ⁰⁰ Суб. 8 ⁰⁰ – 14 ⁰⁰
муниципальное казённое специальное образовательное учреждение для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья Починковская специальная (коррекционная) общеобразова тельная школа- интернат VIII вида	ул. Луначарско го, д. 47, с. Починки, Починковс кий район, Нижегород ская область, 607910	Глинская Светлана Сергеевна	5-03-46	Poch inte rnat@inbo x.ru	http://poc hshk- internat.n arod.ru/	Пн.-пят. 8 ⁰⁰ – 16 ⁰⁰ Суб. 8 ⁰⁰ – 14 ⁰⁰

Приложение № 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
"Предоставление информации о результатах
сданных экзаменов, тестирования и иных
вступительных испытаний, а также о зачислении в
образовательные учреждения Починковского
муниципального района"

**Заявление
о предоставлении услуги "Предоставление информации о результатах сданных
экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении
образовательные учреждения Починковского муниципального района"**

Директору _____
(наименование учреждения)

_____,
(Ф.И.О. руководителя)

(И.О.Фамилия заявителя)

проживающей(его) по адресу:

Телефон _____

Адрес электронной почты _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных
вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательные учреждения
Починковского муниципального района

Прошу представлять информацию о _____

(результатах сданных экзаменов, тестирования, иных вступительных испытаниях – указать
каких или о

_____ зачислении в образовательные учреждения – указать ФИО ребенка)

—.

Даю согласие для использования моих персональных данных (данных моего ребенка).

Подпись _____
« ____ » _____ 20__ г

Приложение № 3
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
"Предоставление информации о результатах
сданных экзаменов, тестирования и иных
вступительных испытаний, а также о зачислении в
образовательные учреждения Починковского
муниципального района"

Уведомление

об отказе в предоставлении услуги "Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательные учреждения Починковского муниципального района"

Бланк образовательного учреждения	Адресат
-----------------------------------	---------

УВЕДОМЛЕНИЕ

(фамилия, имя, отчество заявителя)

уведомляем Вас о том, что Вам отказано в предоставлении услуги "Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний, а также о зачислении в образовательные учреждения Починковского муниципального района" на основании _____.

Контактный телефон _____

Руководитель учреждения

М.П.

И.О.Фамилия

Приложение № 4
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
"Предоставление информации о результатах
сданных экзаменов, тестирования и иных
вступительных испытаний, а также о зачислении в
образовательные учреждения Починковского
муниципального района"

**Блок-схема последовательности действий
при предоставлении муниципальной услуги**

