

АДМИНИСТРАЦИЯ
Камышинского муниципального района Волгоградской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14.12.2018 г. № 1365-п

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных испытаний"

В целях приведения нормативных актов в соответствие с действующим законодательством Российской Федерации, руководствуясь Уставом Камышинского муниципального района Волгоградской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных испытаний" в новой редакции (далее – административный регламент).

2. Считать утратившим силу постановление Администрации Камышинского муниципального района Волгоградской области 15.07.2011 956-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных вступительных испытаний» (в редакции постановлений от 14.05.2012 г. № 612-п, от 10.07.2013 № 1012-п, от 13.11.2015 № 1015-п, от 22.08.2016 № 617-п).

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Камышинского муниципального района Волгоградской области Н.Н.Авдееву.

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его опубликования и подлежит размещению на официальном сайте Администрации Камышинского муниципального района Волгоградской области.

Глава Камышинского
муниципального района

В.Я. Ерофеев

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
Камышинского муниципального района

от 14.12.2018 г. № 1365-п

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных испытаний "

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных испытаний" (далее – муниципальная услуга), стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих Администрации Камышинского муниципального района Волгоградской области.

1.2. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица либо их уполномоченные представители.

1.3. Порядок информирования заявителей о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1 Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы Комитета образования, многофункционального центра (далее – МФЦ):

Организация	Адрес	график работы	контактные телефоны
Администрация Камышинского муниципального района Волгоградской области	403870, Волгоградская область, г. Камышин, ул.Набережная 7А	понедельник, вторник, среда, четверг с 8.00 до 17 часов, пятница с 8.00 до 16.00 часов, перерыв на обед с 12.00 час до 12.48 час., выходные дни: суббота, воскресенье.	8(84457) 4-05-18
Комитет образования	403870, Волгоградская область, г. Камышин, ул.Республиканская, 47	понедельник, вторник, среда, четверг с 8.00 до 17 часов, пятница с 8.00 до 16.00 часов, перерыв на обед с 12.00 час до 12.48 час., выходные дни: суббота, воскресенье.	8(84457) 4-68-90 8(84457)4-47-70
МФЦ	403893, Волгоградская область, г. Камышин, 7 микрорайон, д. 26, пом.49.	понедельник, вторник, четверг, пятница с 8.00 до 19 часов, среда с 8.00 до 20.00 часов, суббота с 09.00 до 14.00 часов, выходной день: воскресенье.	8(84457) 4-36-82
	403840, Волгоградская область, Камышинский район, г. Петров Вал, ул. 30 лет Победы, д.7	понедельник - пятница с 8.00 час. до 18.00 час., суббота- с 9.00 до 15.00 час., перерыв на обед с 12.00 час до 13.00 час., выходной день: воскресенье	8 (84457) 4-46-36

Сведения о месте нахождения, контактных телефонах и графике работы организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, содержатся в приложении 1.

1.3.2. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги заявитель может получить:

непосредственно в Комитете образования Администрации Камышинского муниципального района Волгоградской области (информационные стенды, устное информирование по телефону, а также на личном приеме муниципальными служащими);

по почте, в том числе электронной (kamrako@yandex.ru), в случае письменного обращения заявителя;

в сети Интернет на официальном сайте Комитета образования Администрации Камышинского муниципального района Волгоградской области (<http://komitetobr.ucoz.ru>), на федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг" (www.gosuslugi.ru) (далее - единый портал государственных и муниципальных услуг), на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области (раздел "Государственные услуги") (www.volgograd.ru).

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных испытаний».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Камышинского муниципального района (далее также уполномоченный орган).

Структурным подразделением уполномоченного органа, осуществляющим непосредственное предоставление муниципальной услуги, является Комитет образования Администрации Камышинского муниципального района Волгоградской области.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- получение заявителем информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных испытаний обучающегося в образовательных организациях Камышинского муниципального района.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления информации:

- при устном обращении заявителя – в течение 15 минут в день обращения заявителя;

- при письменном обращении заявителя – в течение 30 дней с даты регистрации заявления;

- при поступлении запроса от заявителя по электронной почте – в течение 30 дней с даты регистрации заявления.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 г. ("Российская газета", 1993, № 237);

Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации";

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" ("Российская газета", 2006, № 95);

Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных" ("Российская газета", 2006, № 165);

Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 г.

№ 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" ("Российская газета", 2006, № 165);

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Российская газета", 2010, № 168);

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 г. № 1014 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования" ("Российская газета", 2013, № 238);

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 29 августа 2013 г. № 1008 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам" ("Российская газета", 2013, № 279);

Законом Волгоградской области от 4 октября 2013 г. № 118-ОД "Об образовании в Волгоградской области" ("Волгоградская правда", 2013, № 193);

Уставом Камышинского муниципального района Волгоградской области

Уставы муниципальных образовательных организаций;

Иные нормативные правовые акты РФ, Волгоградской области и муниципальные правовые акты Администрации Камышинского муниципального района.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление о предоставлении информации (в случае обращения заявителя с запросом в письменной форме или в форме электронного документа)

При личном обращении заявителю необходимо представить документ, удостоверяющий личность, либо документ, подтверждающий полномочия представителя действовать от имени заявителя.

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

Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.8. Уполномоченный орган, не вправе требовать от заявителя представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления государственной или муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении государственной или муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, государственного или муниципального служащего, работника многофункционального центра, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для

предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя многофункционального центра при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 настоящего Федерального закона, уведомляется заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, поступивших в уполномоченный орган, производится в день поступления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.12.1. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, обеспечиваются необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами связи, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами).

Помещения уполномоченного органа должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и быть оборудованы средствами пожаротушения.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в уполномоченный орган оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании уполномоченного органа (структурного подразделения), осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.12.2. Требования к местам ожидания.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов уполномоченного органа.

Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

2.12.3. Требования к местам приема заявителей.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях.

Каждое рабочее место должностных лиц, муниципальных служащих уполномоченного органа должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и

копирующим устройствам.

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода должностных лиц, муниципальных служащих уполномоченного органа из помещения при необходимости.

Места сдачи и получения документов заявителями, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов оборудуются стульями (креслами) и столами и обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

2.12.4. Требования к информационным стендам.

В помещениях уполномоченного органа, предназначенных для работы с заявителями, размещаются информационные стенды, обеспечивающие получение информации о предоставлении муниципальной услуги.

На информационных стендах, официальном сайте уполномоченного органа размещаются следующие информационные материалы:

извлечения из законодательных и нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению муниципальной услуги;

текст настоящего Административного регламента;

информация о порядке исполнения муниципальной услуги;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

формы и образцы документов для заполнения.

сведения о месте нахождения и графике работы, уполномоченного органа и МФЦ;

справочные телефоны;

адреса электронной почты и адреса Интернет-сайтов;

информация о месте личного приема, а также об установленных для личного приема днях и часах.

При изменении информации по предоставлению муниципальной услуги осуществляется ее периодическое обновление.

Визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде или информационном терминале (устанавливается в удобном для граждан месте), а также в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (www.gosuslugi.ru), на официальном портале Губернатора и Администрации Волгоградской области в разделе «Государственные услуги» (www.volganet.ru), а также на официальном сайте уполномоченного органа (<http://komitetobr.ucoz.ru>).

Оформление визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

2.12.5. Требования к обеспечению доступности предоставления муниципальной услуги для инвалидов.

В целях обеспечения условий доступности для инвалидов муниципальной услуги должно быть обеспечено:

оказание должностными лицами, муниципальными служащими уполномоченного органа помощи инвалидам в посадке в транспортное средство и высадке из него перед входом в помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, в том числе с использованием кресла-коляски;

беспрепятственный вход инвалидов в помещение и выход из него;

возможность самостоятельного передвижения инвалидов по территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи на территории организации, помещения, в которых оказывается муниципальная услуга;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов в помещения и к услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля;

допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника 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;

предоставление при необходимости услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме;

оказание должностными лицами, муниципальными служащими уполномоченного органа иной необходимой помощи инвалидам в преодолении барьеров, препятствующих получению ими услуг наравне с другими лицами.

2.13. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются предоставление муниципальной услуги или осуществление отдельных административных процедур в электронной форме, получение заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги, отсутствие жалоб и претензий со стороны заявителя, а также судебных актов о признании незаконными решений, действий (бездействия) уполномоченного органа и должностных лиц, муниципальных служащих уполномоченного органа

2.14. Осуществление отдельных административных процедур при предоставлении муниципальной услуги возможно в электронной форме. Предоставление муниципальной услуги может осуществляться в МФЦ в соответствии с соглашением, заключенным между МФЦ и уполномоченным органом.

Особенности осуществления отдельных административных процедур в электронной форме и предоставления муниципальной услуги через МФЦ установлены в разделе 3 настоящего административного регламента.

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. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация заявления;
- 2) рассмотрение заявления и подготовка информации;
- 3) предоставление (направление) информации заявителю.

3.1. Прием и регистрация заявления.

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления (обращения) о предоставлении муниципальной услуги на личном приеме, через МФЦ, почтовым отправлением, в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг.

При поступлении заявления и прилагаемых к нему документов в МФЦ, последний не позднее дня, следующего за днем их поступлением, обеспечивает передачу заявления и прилагаемых к нему документов в уполномоченный орган.

3.1.2. В случае если заявление на получение муниципальной услуги выражено в устной форме, содержание устного обращения заносится в карточку личного приема. Оказание муниципальной услуги с согласия заявителя может быть осуществлено устно в ходе личного приема, в случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, о чем делается запись в карточке личного приема. В остальных случаях заявителю дается письменный ответ по существу поставленных в заявлении вопросов.

3.1.3. Прием и регистрацию заявлений от заявителей осуществляет должностное лицо уполномоченного органа в течение одного дня.

3.1.4. При приеме заявления о предоставлении муниципальной услуги непосредственно от заявителя на втором экземпляре делается отметка с указанием входящего регистрационного номера заявления, даты поступления в уполномоченном органе указанного заявления и инициалов лица, принявшего его, также заявителю сообщается контактный телефон (телефон для справок).

3.1.5. Получение заявления о предоставлении муниципальной услуги почтовым отправлением (в форме электронного документа), через МФЦ, подтверждается должностным лицом уполномоченного органа путем направления заявителю уведомления, содержащего входящий регистрационный номер заявления, дату поступления в уполномоченный орган указанного заявления (далее - уведомление о получении заявления).

3.1.5.1 Уведомление о получении заявления направляется указанным заявителем в заявлении способом не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления в уполномоченный орган.

3.1.6. Максимальный срок исполнения административной процедуры:

- при личном приеме граждан – не более 15 минут;
- при поступлении заявления и документов по почте, электронной почте или через МФЦ – в день поступления заявления в уполномоченный орган.

3.1.7. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления.

3.2. Рассмотрение заявления и подготовка информации.

3.2.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является зарегистрированное в установленном порядке заявление.

3.2.2. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию заявления, передает руководителю уполномоченного органа зарегистрированное заявление для получения резолюции (поручения).

При получении резолюции (поручения) руководителя уполномоченного органа должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за прием и регистрацию заявления, передает данное заявление должностному лицу уполномоченного органа, ответственному за предоставление соответствующей информации заявителю.

3.2.3. Должностное лицо уполномоченного органа, ответственное за предоставление информации заявителю изучает содержание заявления, осуществляет сбор, анализ, обобщение информации по вопросам, указанным в заявлении, после чего готовит проект ответа по существу заявления, который передается для подписания руководителю уполномоченного органа.

3.2.4. Максимальный срок исполнения административной процедуры – не более 25 дней со дня регистрации заявления.

3.2.5. Результатом исполнения административной процедуры является подготовка письменного ответа, содержащего запрашиваемую заявителем информацию.

3.3. Направление (вручение) подготовленной информации.

3.3.1. Информирование заявителя осуществляется способом, указанным в заявлении, в том числе посредством электронной почты либо через МФЦ.

3.3.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры – не более 5 дней с даты подписания ответа заявителю.

3.3.3. Результатом исполнения административной процедуры является выдача (направление) заявителю должностным лицом уполномоченного органа письменного ответа, содержащего необходимую заявителю информацию.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Контроль за соблюдением уполномоченного органа, должностными лицами уполномоченного органа, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется должностными лицами уполномоченного органа, специально уполномоченными на осуществление данного контроля, руководителем уполномоченного органа и включает в себя проведение проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги. Плановые и внеплановые проверки проводятся уполномоченными должностными лицами уполномоченного органа на основании распоряжения руководителя уполномоченного органа.

4.2. Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется путем проведения:

4.2.1. Плановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги при осуществлении отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом.

4.2.2. Внеплановых проверок соблюдения и исполнения должностными лицами уполномоченного органа, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, положений настоящего административного регламента, нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги при осуществлении отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом.

4.3. Плановые проверки осуществления отдельных административных процедур проводятся 1 раз в полугодие; полноты и качества предоставления муниципальной услуги в целом - 1 раз в год, внеплановые - при поступлении в уполномоченный орган жалобы заявителя на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего административного регламента.

4.4. По результатам проведенной проверки составляется акт, в котором отражаются выявленные нарушения и предложения по их устранению. Акт подписывается должностным лицом, уполномоченным на проведение проверки.

4.5. Должностные лица уполномоченного органа, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности исполнения административных действий и выполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом. Персональная ответственность закрепляется в должностных инструкциях. В случае выявления нарушений виновные несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Волгоградской области.

4.6. Самостоятельной формой контроля за исполнением положений административного регламента является контроль со стороны граждан, их объединений и организаций, который осуществляется путем направления обращений и жалоб в уполномоченный орган.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) уполномоченного органа, а также должностных лиц, муниципальных служащих уполномоченного органа

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) уполномоченного органа, должностных лиц, муниципальных служащих уполномоченного органа, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления государственной услуги

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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

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

7) отказ уполномоченного органа в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

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

9) 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, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 2 статьи 7 Федерального закона № 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) МФЦ, работника МФЦ возможно в случае, если на МФЦ, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению данной муниципальной услуги в полном объеме в порядке, определенном частью 1.3 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ."

10) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.2. Жалоба подается в Администрацию Камышинского муниципального района Волгоградской области в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа.

Жалоба может быть направлена по почте, через МФЦ, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрацию Камышинского муниципального района Волгоградской области, единого портала государственных и муниципальных услуг, портала государственных и муниципальных услуг (функций) Волгоградской области, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.4. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

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

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

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

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы заявителя. Регистрация жалобы осуществляется уполномоченным специалистом уполномоченного органа в течение трех дней со дня ее поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом уполномоченного органа, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. В случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Должностное лицо уполномоченного органа, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, при получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

В случае если текст жалобы не поддается прочтению, она оставляется без ответа, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, в течение семи дней со дня регистрации жалобы заявителю,

направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

В случае если в жалобе обжалуется судебное решение, такая жалоба в течение семи дней со дня её регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, должностное лицо уполномоченного органа, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же уполномоченный орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом уполномоченного органа, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, принимается одно из следующих решений:

1) удовлетворить жалобу, 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 Волгоградской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказать в удовлетворении жалобы.

3) В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых комитетом, МФЦ, либо организацией, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона № 210-ФЗ, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения."

5.8. Основаниями для отказа в удовлетворении жалобы являются:

1) признание правомерными действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих уполномоченного органа, участвующих в предоставлении муниципальной услуги,

2) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

3) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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 уполномоченного органа, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.11. Заявители вправе обжаловать решения, принятые при предоставлении муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных

служащих уполномоченного органа в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.12. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальной услуги, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Управляющий делами

С.А.Беликов

Приложение 1

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных испытаний"

от 14.12.2018 г. № 1365-п

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

	Полное (и сокращенное) наименование по Уставу	Ф.И.О. руководителя	телефон	График работы ОО	Почтовый адрес	Электронный адрес	Адрес сайта
1.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Антиповская средняя школа Камышинского муниципального района Волгоградской области	Талызина Екатерина Ивановна	8(84457) 7-12-97	Режим работы: пятидневная рабочая неделя, односменный График работы: понедельник - пятница – с 8.00. до 17.00	403856, Волгоградская область, Камышинский район, село Антиповка, ул.Дружбы, 56	antschool2@rambler.ru	http://antschool.ucoz.ru
2.	Филиал муниципального казенного общеобразовательного учреждения Антиповской средней школы Камышинского муниципального района Волгоградской области "Чухонастовская основная общеобразовательная школа"	Талызина Екатерина Ивановна	8(84457) 7-12-97	Режим работы: пятидневная рабочая неделя, односменный График работы: понедельник - пятница – с 8.00. до 17.00	403855, Волгоградская область, Камышинский район, село Чухонастовка, улица Советская, дом 14.	antschool2@rambler.ru	http://antschool.ucoz.ru
3.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Верхнегрязнухинская средняя школа Камышинского муниципального района Волгоградской области	Бодосова Елена Викторовна	8(84457) 7-64-53	Режим работы: пятидневная рабочая неделя, односменный График работы: понедельник - пятница – с 8.00. до 16.00	403833 Волгоградская область, Камышинский район, село Верхняя Грязнуха, улица Подгорная, 27	Kraftshkola@yandex.ru	http://shkolakrafta.ucoz.ru
4.	Муниципальное казенное	Шкуренко	8(84457)	Режим работы:	403866	natali.sni2009@	http://vbuersosch.u

	общеобразовательное учреждение Водноуерачная средняя школа Камышинского муниципального района Волгоградской области	Наталья Ивановна	7-07-51	пятидневная рабочая неделя, односменный График работы: понедельник - пятница – с 8.00. до 18.00	Волгоградская область, Камышинский район, село.Водноуерачное,у л.Школьная, 17	yandex.ru	coz.ru
5.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Верхнедобринская средняя школа Камышинского муниципального района Волгоградской области	Иванова Валентина Алексеевна	8(84457) 7-91-32	Режим работы: пятидневная рабочая неделя, двухсменный График работы: понедельник - пятница – с 8.00. до 18.30	403863 Волгоградская область, Камышинский район, село Верхняя Добринка ул.Рабочая, 29а	vdobrinka@ram bler.ru	http://www.vdobri nka.ru
6.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Госселекционная средняя школа Камышинского муниципального района Волгоградской области	Шалышкина Ольга Викторовна	8(84457) 7-24-18	Режим работы: пятидневная рабочая неделя, односменный График работы: понедельник - пятница – с 8.00. до 17.00	403853 Волгоградская область, Камышинский район, поселок Госселекстанция, улица Почтовая, 10	olgashalyshkina @mail.ru	https://gosschool.ji mdo.com
7.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Дворянская средняя школа Камышинского муниципального района Волгоградской области	Кобзева Светлана Алеговна	8(84457) 7-03-75	Режим работы: пятидневная рабочая неделя, односменный График работы: понедельник - пятница – с 8.00. до 17.00	403843 Волгоградская область, Камышинский район, село Дворянское, микрорайон, д. 6 «А»	<u>dvorjne@yande</u> <u>x.ru</u>	http://www.dvorya nschool.narod.ru
8.	Филиал муниципального казенного общеобразовательного учреждения Дворянской средней школы Камышинского муниципального района Волгоградской области "Гусельская средняя общеобразовательная школа"	Кобзева Светлана Алеговна	8(84457) 7-03-75	Режим работы: пятидневная рабочая неделя, односменный График работы: понедельник - пятница – с 8.00. до 17.00	403832, Россия, Волгоградская область, Камышинский район, с.Гуселка, ул.Молодежная, дом 12.	<u>dvorjne@yande</u> <u>x.ru</u>	http://www.dvorya nschool.narod.ru
9.	Филиал муниципального казенного общеобразовательного учреждения Дворянской средней школы Камышинского муниципального района Волгоградской области "Елшанская начальная школа"	Кобзева Светлана Алеговна	8(84457) 7-03-75	Режим работы: пятидневная рабочая неделя, односменный График работы: понедельник - пятница – с 8.00. до 17.00	403882, Россия, Волгоградская область, Камышинский район, с.Елшанка, ул.Центральная, дом 16.	<u>dvorjne@yande</u> <u>x.ru</u>	http://www.dvorya nschool.narod.ru
10.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Костаревская средняя школа Камышинского муниципального	Коваленко Елена Петровна	8(84457) 7-84-84	Режим работы: пятидневная рабочая неделя, односменный График работы:	403839 Волгоградская область, Камышинский район, село Костарево, улица Советская, 24	kostschooll@ma il.ru	http://www.school kosta.ru

	района Волгоградской области			понедельник - пятница – с 8.00. до 17.00			
11.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Лебяжинская средняя школа Камышинского муниципального района Волгоградской области	Бударина Нина Степановна	8(84457) 7-40-33	Режим работы: пятидневная рабочая неделя, односменный График работы: понедельник - пятница – с 8.00. до 17.00	403842 Волгоградская область, Камышинский район, село Лебяжье, улица Советская, 29а	raduga.46@mail.ru	http://www.школа-лебяжье.рф
12.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Нижнедобринская средняя общеобразовательная школа Камышинского муниципального района Волгоградской области	Капицына Татьяна Борисовна	8(84457) 4-58-25	Режим работы: пятидневная рабочая неделя, односменный График работы: понедельник - пятница – с 8.00. до 18.00	403862 Волгоградская область, Камышинский район, село Нижняя Добринка, пер. Школьный, дом 4	ndobr.school@gmail.com	http://ndobrschool.ucoz.ru
13.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Петрунинская средняя школа Камышинского муниципального района Волгоградской области	Хохлова Елена Николаевна	8(84457) 7-31-37	Режим работы: пятидневная рабочая неделя, односменный График работы: понедельник - пятница – с 8.00. до 16.00	403844 Волгоградская область, Камышинский район, село Петрунино, улица Школьная, 5	petrunino@mail.ru	www: petrunino2010.ucoz.ru
14.	Филиал муниципального казенного общеобразовательного учреждения Петрунинской средней школы Камышинского муниципального района Волгоградской области "Барановская основная школа"	Хохлова Елена Николаевна	8(84457) 7-31-37	Режим работы: пятидневная рабочая неделя, двухсменный График работы: понедельник - пятница – с 8.00. до 18.00	403845, Волгоградская область, Камышинский район, с. Барановка, ул. Саратовская, дом 14	petrunino@mail.ru	www: petrunino2010.ucoz.ru
15.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Саломатинская средняя школа Камышинского муниципального района Волгоградской области	Барышников а Светлана Александровна	8(84457) 7-27-45	Режим работы: пятидневная рабочая неделя, односменный График работы: понедельник - пятница – с 8.00. до 17.00	403869 Волгоградская область, Камышинский район, село Саломатино, улица Советская, 30	salomatmkou@mail.ru	http://salomatschool.ucoz.net
16.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Семеновская средняя общеобразовательная школа Камышинского муниципального района Волгоградской области	Любавина Людмила Юрьевна	8(84457) 7-37-40	Режим работы: пятидневная рабочая неделя, односменный График работы: понедельник - пятница – с 8.00. до 17.00	403831 Волгоградская область, Камышинский район, село Семёновка, улица Школьная, 6	ssemschool@mail.ru	http://www.школа-семеновка.рф
17.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение	Притульняк Сергей	8(84457) 7-35-88	Режим работы: пятидневная рабочая	403857 Волгоградская область, Камышинский	dom-76@inbox.ru	https://shkolastrenki.jimdo.com

	Сестренская основная школа Камышинского муниципального района Волгоградской области	Иванович		неделя, односменный График работы: понедельник - пятница – с 8.00. до 17.00	район, село Вихлянцево, улица Мира, 25		
18.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Таловская средняя общеобразовательная школа Камышинского муниципального района Волгоградской области	Максимова Ольга Викторовна	8(84457) 7-61-22	Режим работы: пятидневная рабочая неделя, односменный График работы: понедельник - пятница – с 8.00. до 17.00	403854 Волгоградская область, Камышинский район, село Таловка, улица Молодежная , 1	talovka2008@rambler.ru	http://talovkaedu.narod.ru
19.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Терновская средняя общеобразовательная школа Камышинского муниципального района Волгоградской области	Щеткина Лариса Юрьевна	8(84457) 7-51-45	Режим работы: пятидневная рабочая неделя, односменный График работы: понедельник - пятница – с 8.00. до 16.00	403858 Волгоградская область, Камышинский район, село Терновка, ул. Центральная, 1 ^Б	terschool@mail.ru	http://ternschool.ucoz.ru
20.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Уметовская средняя школа Камышинского муниципального района Волгоградской области	Чивардова Елена Александровна	8(84457) 7-71-45	Режим работы: пятидневная рабочая неделя, односменный График работы: понедельник - пятница – с 8.00. до 17.00	403859 Волгоградская область, Камышинский район, село Умёт, улица 60 лет Октября, 30	umet2007@yandex.ru	http://umetkam.ucoz.ru
21.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Усть-Грязнухинская средняя школа Камышинского муниципального района Волгоградской области	Бауер Наталья Васильевна	8(84457) 7-64-37	Режим работы: пятидневная рабочая неделя, односменный График работы: понедельник - пятница – с 8.15. до 16.00	403830 Волгоградская область, Камышинский район, село Усть- Грязнуха, улица Школьная, 1	schkola_ust_gr@mail.ru	http://www.ustgrso.sh.ru
22.	Филиал муниципального казенного общеобразовательного учреждения Усть-Грязнухинской средней школы Камышинского муниципального района Волгоградской области "Пановская начальная общеобразовательная школа"	Бауер Наталья Васильевна	8(84457) 7-64-37	Режим работы: пятидневная рабочая неделя, односменный График работы: понедельник - пятница – с 8.15. до 16.00	403830 с.Пановка Камышинский район Волгоградской области улица Почтовая 1	schkola_ust_gr@mail.ru	http://www.ustgrso.sh.ru
23.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя школа № 7 г. Петров Вал Камышинского муниципального района Волгоградской области	Щепелина Светлана Леонидовна	8(84457) 6-53-97	Режим работы: пятидневная рабочая неделя, односменный График работы: понедельник - пятница	403840 Волгоградская область, Камышинский район, г. Петров Вал, ул. Р.Зорге, 5	mousosh7.gpetrovval@yandex.ru	http://pvschoolseven.ucoz.ru

				– с 8.00. до 17.00			
24.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 31 г. Петров Вал Камышинского муниципального района Волгоградской области	Соловьева Светлана Александровна	8(84457) 6-57-09	Режим работы: пятидневная рабочая неделя, односменный График работы: понедельник - пятница – с 8.00. до 17.00	403840 Волгоградская область, Камышинский район, город Петров Вал, ул. Пионерская,14	schkola31.petrovval@yandex.ru	http://schkola31p-val.ucoz.net
25.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 56 г. Петров Вал Камышинского муниципального района Волгоградской области	Качанова Мария Николаевна	8(84457) 6-55-60	Режим работы: пятидневная рабочая неделя, двухсменный: 1-я смена с 8.00, 2-я смена с 13.00 График работы: понедельник- пятница – с 8.00. до 18.00	403840 Волгоградская область, Камышинский район, г. Петров Вал, ул. Школьная,3	school5670@mail.ru	http://school567.ucoz.ru
26.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Антиповский детский сад Камышинского муниципального района Волгоградской области	Курдюкова Александра Ивановна	8(84457) 7-12-20	Режим работы: пятидневная рабочая неделя. График работы: понедельник - пятница – с 7.30. до 16.30	403856, Волгоградская обл., Камышинский район, с. Антиповка, ул.Дружбы, 54	antipds@yandex.ru	https://antipds.jimdo.com
27.	Филиал Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения Антиповский детский сад Камышинского муниципального района Волгоградской области «Госселекционный детский сад»	Курдюкова Александра Ивановна	8(84457) 7-12-20	Режим работы: пятидневная рабочая неделя. График работы: понедельник - пятница – с 7.30. до 16.30	403853, Волгоградская обл., Камышинский район, с. Госселекстанция, ул. Почтовая, д.6	antipds@yandex.ru	https://antipds.jimdo.com
28.	Филиал Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения Антиповский детский сад Камышинского муниципального района Волгоградской области «Саломатинский детский сад»	Курдюкова Александра Ивановна	8(84457) 7-12-20	Режим работы: пятидневная рабочая неделя. График работы: понедельник - пятница – с 7.30. до 16.30	403869, Волгоградская обл., Камышинский район, с. Саломатино, ул. Советская, д.39А.	antipds@yandex.ru	https://antipds.jimdo.com
29.	Филиал Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения Антиповский детский сад Камышинского муниципального района Волгоградской области «Сестренский детский сад»	Курдюкова Александра Ивановна	8(84457) 7-12-20	Режим работы: пятидневная рабочая неделя. График работы: понедельник - пятница – с 7.30. до 16.30	403857, Волгоградская обл., Камышинский район, с. Вихлянцево, ул. Садовая, д.12	antipds@yandex.ru	https://antipds.jimdo.com
30.	Филиал Муниципального казенного	Курдюкова	8(84457)	Режим работы:	403854, Волгоградская	antip-	

	дошкольного образовательного учреждения Антиповский детский сад Камышинского муниципального района Волгоградской области «Таловский детский сад»	Александра Ивановна	7-12-20	пятидневная рабочая неделя. График работы: понедельник - пятница – с 7.30. до 16.30	обл., Камышинский район, с. Таловка, ул. Советская, д.2Б	ds@yandex.ru	ds.jimdo.com
31.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Верхнедобринский детский сад Камышинского муниципального района Волгоградской области	Валентюк Елена Петровна	8(84457) 7-12-80	ежим работы: пятидневная рабочая неделя. График работы: понедельник - пятница – с 7.30. до 16.30	403863, Волгоградская область, Камышинский район, село Верхняя Добринка, улица Рабочая, дом 31 а.	v-dobrinka@yandex.ru	http://v-dobrinka-ds.ru
32.	Филиал Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения Верхнедобринский детского сада Камышинского муниципального района Волгоградской области "Нижнедобринский детский сад"	Валентюк Елена Петровна	8(84457) 7-12-80	ежим работы: пятидневная рабочая неделя. График работы: понедельник - пятница – с 7.30. до 16.30	403862, Волгоградская область, Камышинский район, с.Нижняя Добринка, ул.Ленина 19	v-dobrinka@yandex.ru	http://v-dobrinka-ds.ru
33.	Филиал Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения Верхнедобринский детский сад Камышинского муниципального района Волгоградской области "Водноуерачный детский сад"	Валентюк Елена Петровна	8(84457) 7-12-80	ежим работы: пятидневная рабочая неделя. График работы: понедельник - пятница – с 7.30. до 16.30	403866, Волгоградская область, Камышинский район, с.Водноуерачное, ул.Сиреневая, дом 1 пом.2	v-dobrinka@yandex.ru	http://v-dobrinka-ds.ru
34.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Лебяжинский детский сад Камышинского муниципального района Волгоградской области	Сулова Нина Викторовна	8(84457) 7-40-25	Режим работы: пятидневная рабочая неделя. График работы: понедельник - пятница – с 7.30. до 16.30	403842 Волгоградская область, Камышинский район, с. Лебяжье, ул Кирова, 36	NinaSuslova-1969@mail.ru	http://lebds.ru
35.	Филиал Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения Лебяжинский детский сад Камышинского муниципального района Волгоградской области «Петрунинский детский сад»	Сулова Нина Викторовна	8(84457) 7-40-25	Режим работы: пятидневная рабочая неделя. График работы: понедельник - пятница – с 7.30. до 16.30	403862 Волгоградская область, Камышинский район, с. Петрунино, ул Школьная, 3	NinaSuslova-1969@mail.ru	http://lebds.ru
36.	Муниципальное казенное дошкольное образовательное учреждение Усть-Грязнухинский	Гуденко Галина Ивановна	8(84457) 7-64-25	Режим работы: пятидневная рабочая неделя.	403830, Волгоградская область, Камышинский район, с. Усть-	galina.1957g@mail.ru	http://2218.maaam.ru

	детский сад Камышинского муниципального района Волгоградской области			График работы: понедельник - пятница – с 7.30. до 16.30	Грязнуха, ул. Луговая 9		
37.	Филиал муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения Усть-Грязнухинский детский сад Камышинского муниципального района Волгоградской области "Верхнегрянухинский детский сад"	Гуденко Галина Ивановна	8(84457) 7-64-25	Режим работы: пятидневная рабочая неделя. График работы: понедельник - пятница – с 7.30. до 16.30	403833 Волгоградская обл, Камышинский район, с. Верхняя Грязнуха, ул.Подгорная 23	galina.1957g@mail.ru	http://2218.maaam.ru
38.	Филиал Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения Усть-Грязнухинский детский сад Камышинского муниципального района Волгоградской области "Семеновский детский сад"	Гуденко Галина Ивановна	8(84457) 7-64-25	Режим работы: пятидневная рабочая неделя. График работы: понедельник - пятница – с 7.30. до 16.30	403831 Волгоградская область, Камышинский район, с. Семеновка, с. Комсомольская, 13	galina.1957g@mail.ru	http://2218.maaam.ru
39.	Филиал Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения Усть-Грязнухинский детский сад Камышинского муниципального района Волгоградской области "Калиновский детский сад"	Гуденко Галина Ивановна	8(84457) 7-64-25	Режим работы: пятидневная рабочая неделя. График работы: понедельник - пятница – с 7.30. до 16.30	403831 Волгоградская область, Камышинский район, хутор Калиновка, ул. Молодежная, 11	galina.1957g@mail.ru	http://2218.maaam.ru
40.	Филиал Муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения Усть-Грязнухинский детский сад Камышинского муниципального района Волгоградской области "Уметовский детский сад"	Гуденко Галина Ивановна	8(84457) 7-64-25	Режим работы: пятидневная рабочая неделя. График работы: понедельник - пятница – с 7.30. до 16.30	403859, Волгоградская область, Камышинский район, с. Умет, ул. 60 лет Октября, дом 62 а	galina.1957g@mail.ru	http://2218.maaam.ru
41.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Колосок» общеразвивающего вида городского поселения Петров Вал Камышинского муниципального района Волгоградской области	Алиева Оксана Викторовна	8(84457) 6-56-62	Режим работы: пятидневная рабочая неделя. График работы: понедельник - пятница – с 7.00. до 19.00	403840, Волгоградская область, Камышинский район, г. Петров Вал, ул. Камышинская 45	mkdou-ds-kolosok@yandex.ru	http://mkdouds-kolosok.ucoz.ru
42.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение	Табаква Анастасия	8(84457) 6-51-79	Режим работы: пятидневная рабочая	403840, Волгоградская область, Камышинский	terem-77@mail.ru	http://sadic-teremok.my1.ru

	детский сад «Теремок» городского поселения Петров Вал Камышинского муниципального района Волгоградской области	Александровна		неделя. График работы: понедельник - пятница – с 6.30. до 18.30	район, г. Петров Вал, ул. 1 Мая 7		
43.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 23 городского поселения Петров Вал Камышинского муниципального района Волгоградской области	Рогачевская Елена Васильевна	8(84457) 6-56-68	Режим работы: пятидневная рабочая неделя. График работы: понедельник - пятница – с 6.30. до 18.30	403840, Волгоградская область, Камышинский район, г. Петров Вал, ул. Гагарина 4	rdetsad23@mail.ru	https://sadi23.jimdo.com
44.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 72 городского поселения Петров Вал Камышинского муниципального района Волгоградской области	Ситникова Наталья Петровна	8(84457) 6-51-64	Режим работы: пятидневная рабочая неделя. График работы: понедельник - пятница – с 6.30. до 18.30	403840, Волгоградская область, Камышинский район, г. Петров Вал, пр. Пионеров 5	MDOY-DS72@yandex.ru	http://mkdouds72.ucoz.ru
45.	Муниципальное дошкольное образовательное учреждение детский сад общеразвивающего вида № 121 городского поселения Петров Вал Камышинского муниципального района Волгоградской области	Капрова Оксана Георгиевна	8(84457) 6-55-45	Режим работы: пятидневная рабочая неделя. График работы: понедельник - пятница – с 6.30. до 18.30	403840, Волгоградская область, Камышинский район, г. Петров Вал, ул. Телеграфная 106	oksanakaprova@yandex.ru	http://mkdouds121pv.ucoz.ru
46.	Муниципальное казенное учреждение дополнительного образования Детско-юношеская спортивная школа Камышинского муниципального района Волгоградской области	Рецлав Ольга Станиславовна	8(84457) 6-49-60	Режим работы: пятидневная рабочая неделя. График работы: понедельник - пятница – с 08.00. до 17.00	403840 , Волгоградская область, Камышинский район, г. Петров Вал, ул. 30 лет Победы, дом 2 А	spschoolpv@mail.ru	http://spschoolpv.ucoz.ru

Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования и иных испытаний"

от 14.12.2018 г. № 1365-п

БЛОК-СХЕМА последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги



Управляющий делами

С.А.Беликов