

КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ И СВЯЗЯМ С ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ  
ШКОЛОЙ АДМИНИСТРАЦИИ НОВОВАРШАВСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ОМСКОЙ ОБЛАСТИ

**ПРИКАЗ**

19.02.2015 № 44

р.п. Нововаршавка

Об утверждении административных  
регламентов муниципальных услуг

В целях выработки и детальной регламентации механизма предоставления муниципальных услуг дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования детей в образовательных организациях, расположенных на территории Нововаршавского муниципального района Омской области, в соответствии с распоряжением Главы муниципального района от 21.02.2012 г. № 50-р «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»  
**П Р И К А З Ы В А Ю:**

1. Утвердить административные регламенты предоставления муниципальных услуг:

1.1. Предоставление информации об организации общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего, среднего общего образования, а также дополнительного образования детей в образовательных организациях, расположенных на территории Нововаршавского муниципального района (приложение № 1);

1.2. Зачисление в общеобразовательное учреждение (приложение № 2);

1.3. Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках (приложение № 3);

1.4. Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, а также информации о результатах государственной итоговой аттестации (приложение № 4);

1.5. Предоставление информации о текущей успеваемости учащегося, ведению электронного дневника и электронного журнала успеваемости (приложение № 5);

1.6. Прием заявлений, постановка на учет и зачисление детей в образовательные организации Нововаршавского муниципального района, реализующие основную образовательную программу дошкольного образования (приложение № 6);

1.7. Назначение граждан, выразивших желание стать опекунами несовершеннолетних, опекуном (попечителем) над несовершеннолетним (приложение № 7).

2. Заместителю председателя Комитета по образованию и связям с профессиональной школой Администрации Нововаршавского района (Сафронов И.И) обеспечить муниципальные образовательные организации административными регламентами.

3. Признать утратившими силу:

3.1. Приказ Комитета по образованию и связям с профессиональной школой от 15.08.2012 № 219 «Об утверждении административных регламентов муниципальных услуг»;

3.2. Пункты 1.17., 1.18., 1.19., 1.20., 1.21. Приказа Комитета по образованию и связям с профессиональной школой от 27.05.2013 № 113 «О внесении изменений в административные регламенты муниципальных услуг»;

3.3. Приказ Комитета по образованию и связям с профессиональной школой от 28.06.2013 № 130 «О внесении изменений в Административные регламенты предоставления муниципальных услуг».

4. Разместить проект настоящего приказа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Администрации Нововаршавского муниципального района Омской области.

5. Контроль над исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Председатель

Комитета по образованию



*З.А. Халюта*  
З.А. Халюта

Приложение № 4 к приказу Комитета по образованию  
и связям с профессиональной школой Администрации  
Нововаршавского муниципального района  
от 19.02.2015 года № 44

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**предоставления муниципальной услуги**  
**«Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой**  
**аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного**  
**общего и среднего общего образования, а также информации о результатах**  
**государственной итоговой аттестации»**

**Раздел I Общие положения**

**1.1 Предмет регулирования регламента**

1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, а также информации о результатах государственной итоговой аттестации» (далее – Регламент) устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, сроки, последовательность административных процедур, а также формы контроля за исполнением настоящего Регламента и досудебный порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Комитета по образованию и связям с профессиональной школой Администрации Нововаршавского муниципального района (далее – Комитет), должностных лиц общеобразовательных учреждений

**1.2 Круг заявителей**

Заявителями (получателями) муниципальной услуги являются обучающиеся общеобразовательных учреждений Нововаршавского района, принимающие участие в государственной итоговой аттестации и их родители (законные представители).

**1.3 Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги**

Местонахождение Комитета:

646830 Омская область р.п. Нововаршавка ул. Кооперативная, дом 22, кабинет № 8;

Режим работы: понедельник - пятница – с 8.30 до 18.00,

перерыв на обед- с 12.30 до 14.00,

приемные дни - с понедельника по пятницу - с 9.30 до 12.30, с 14.00 до 18.00,

выходные дни - суббота, воскресенье.

Справочный телефон Комитета: 8(38152) 2-12-43

Местонахождение общеобразовательных учреждений указано в Приложении 1.

Адрес электронной почты Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: [novmcro@gmail.com](mailto:novmcro@gmail.com)

Адрес официального сайта Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://n-varshavka.omskedu.ru/>

Адрес официального сайта Администрации Нововаршавского муниципального района Омской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://novovar.omskportal.ru/>

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- по телефону;

- при личном приеме заявителей;
- путем размещения информации в открытой и доступной форме на официальном сайте Администрации Нововаршавского муниципального района Омской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал) и государственной информационной системе Омской области «Портал государственных и муниципальных услуг Омской области» (далее – Портал Омской области).

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги является открытой и предоставляется путем:

- 1) размещения на официальном сайте Администрации Нововаршавского муниципального района Омской области
- 2) размещения на информационном стенде, расположенном в помещении Комитета;
- 3) использования средств телефонной связи;
- 4) проведения консультаций специалистом Комитета при личном обращении

## **Раздел II Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, а также информации о результатах государственной итоговой аттестации.

### **2.2 Наименование органа власти, предоставляющего муниципальную услугу**

Муниципальная услуга предоставляется Комитетом, общеобразовательными учреждениями Нововаршавского муниципального района Омской области, реализующими образовательные программы основного общего и среднего общего образования

### **2.3 Результат предоставления муниципальной услуги**

- предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, а также информации о результатах государственной итоговой аттестации;

- отказ в предоставлении информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, а также информации о результатах государственной итоговой аттестации.

### **2.4 Срок предоставления муниципальной услуги**

Срок предоставления муниципальной услуги:

- при письменном обращении – 7 дней;
- при личном обращении – 30 минут

### **2.5 Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

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

- Конституция Российской Федерации;

- Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24 июля 1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Приказ Министерства образования и науки РФ №1400 от 26.12.2013 года «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования» (ред. от 16.01.2015 года);
- Приказ Министерства образования и науки РФ №1394 от 25.12.2013 года «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования» (ред. от 16.01.2015 года).

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно**

Заявление о предоставлении информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, а также информации о результатах государственной итоговой аттестации (Приложение № 2).

Документ, удостоверяющий личность заявителя.

## **2.7 Должностные лица Комитета и общеобразовательного учреждения не вправе требовать от заявителя:**

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

## **2.8 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

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

- текст заявления не поддается прочтению;
- заявление о предоставлении муниципальной услуги не соответствует форме;
- документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяют однозначно истолковать их содержание

## **2.9 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Заявителю может быть оказано в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

- недостоверность предоставленных сведений;
- отзыв заявления

## **2.10 Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно

### **2.11 Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет:**

- при подаче заявления – 15 минут;
- при получении результата или для получения консультации – 15 минут

### **2.12 Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

Муниципальная услуга предоставляется в зданиях общеобразовательных учреждений и Комитета. Центральный вход здания оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании.

На территории, прилегающей к зданию, предусмотрены места для парковки автотранспортных средств. Доступ для граждан к парковочным местам является бесплатным.

Муниципальная услуга предоставляется должностными лицами Комитета и общеобразовательных учреждений в кабинетах, расположенных в здании.

Данные кабинеты соответствуют санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам и оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения.

Рабочее место должностного лица Комитета и общеобразовательного учреждения оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

При организации рабочих мест предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения.

*Также должен быть обеспечен беспрепятственный доступ инвалидов к помещению, в котором предоставляется муниципальная услуга, в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов. (Приказ Комитета по образованию и связям с профессиональной школой Администрации Нововаршавского муниципального района Омской области от 11.02.2016 № 23 «О внесении изменений в Административные регламенты предоставления муниципальных услуг»).*

### **2.13 Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

Критериями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством муниципальной услуги;
- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- наглядность форм размещаемой информации о порядке предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей по результатам предоставления муниципальной услуги

## **Раздел III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

1. Муниципальная услуга предусматривает информирование обучающихся и родителей (законных представителей) по следующим вопросам:

- порядок проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования;
- информация о результатах государственной итоговой аттестации.

Муниципальная услуга предоставляется в Комитете или в общеобразовательном учреждении.

Предоставление муниципальной услуги при личном обращении заявителя не должно превышать 30 минут.

2. Предоставление муниципальной услуги при письменном обращении включает в себя следующие административные процедуры (приложение № 3):

- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

2.1. Прием и регистрация заявления и документов от заявителя.

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления для предоставления муниципальной услуги является получение должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги (далее – должностное лицо), документов по почте (электронной почте).

Должностное лицо выполняет следующие действия:

- принимает документы;
- регистрирует заявление;

Срок исполнения данного административного действия составляет 1 день.

2.2. Рассмотрение заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Основанием для начала административного действия служит зарегистрированное заявление в Комитете или в общеобразовательном учреждении.

Срок исполнения данного административного действия составляет 5 дней.

2.3. Решение о предоставлении муниципальной услуги принимается руководителем Комитета или общеобразовательного учреждения в случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Срок исполнения данного административного действия составляет 1 день.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении услуги заявителю вручается письменное уведомление об отказе исполнения муниципальной услуги с указанием причин и оснований отказа.

3. Информация о результатах государственной итоговой аттестации предоставляется по мере поступления их из региональных баз данных

## **Раздел IV Порядок и формы контроля за оказанием муниципальной услуги**

### **4.1 Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений**

#### **Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений**

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами Комитета или общеобразовательных учреждений положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к оказанию муниципальной услуги, осуществляет председатель Комитета.

В результате осуществления текущего контроля принимаются меры, направленные на устранение выявленных нарушений и их причин, соблюдение законности при реализации административных процедур

### **4.2 Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги**

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав

заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Комитета или общеобразовательных учреждений. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

Плановые проверки проводятся не реже одного раза в год на основании плана, ежегодно утверждаемого приказом председателя Комитета.

При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Комитета или общеобразовательных учреждений. Внеплановые проверки проводятся на основании приказа председателя Комитета.

Результаты проверки (плановой, внеплановой) оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению

#### **4.3 Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе оказания муниципальной услуги**

По результатам проверок в случае выявления нарушений осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством.

Должностные лица Комитета или общеобразовательных учреждений несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность должностного лица Комитета или общеобразовательного учреждения закрепляется в его должностной инструкции.

#### **4.4 Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

Для осуществления контроля за предоставлением муниципальной услуги граждане, их объединения и организации имеют право направить в Комитет индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка предоставления муниципальной услуги, также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами порядка предоставления муниципальной услуги, требований административного регламента, законов и иных нормативных правовых актов

### **Раздел V Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при оказании муниципальной услуги**

#### **5.1 Право заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги путем письменного обращения к председателю Комитета

#### **5.2 Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

Заявитель может обратиться с жалобой, 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, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

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

### **5.3 Общие требования к порядку подачи жалобы.**

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

Жалоба должна содержать:

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

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

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

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

### **5.4 Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы**

При рассмотрении жалобы заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну

### **5.5 Органы местного самоуправления и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке**

Заявители могут адресовать жалобу в досудебном (внесудебном) порядке органам местного самоуправления и должностным лицам, указанным в п.5.1.

#### **5.6 Срок рассмотрения жалобы**

Жалоба подлежит рассмотрению председателем Комитета, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица Комитета или общеобразовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации

#### **5.7 Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования**

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления, допущенных должностными лицами Комитета или общеобразовательного учреждения, предоставляющими муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.6, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалоб.

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, а также информации о результатах государственной итоговой аттестации»

Информация  
о местонахождении, электронных адресах, телефонах, Интернет-сайтах муниципальных общеобразовательных учреждений

	Наименование общеобразовательного учреждения, адрес	Адрес электронной почты	Интернет-сайт	Телефон
1	МБОУ «Бобринская СОШ» с. Бобринка, ул. Ленина, 51	bobrinskaya@rambler.ru	http://oubobr.n-varsh.obr55.ru/	3-72-80
2	МБОУ «Большегривская СОШ» р.п. Большегривское, ул. Гагарина, 16	bolshegrivskaya@rambler.ru	http://bolshegrivskayascool.narod.ru/	3-22-41
3	МБОУ «Ермаковская СОШ» с. Ермак, ул. Специалистов 1 а	ermakovskaya@rambler.ru	http://ermakscool.narod.ru/	3-32-85
4	МБОУ «Зареченская СОШ» с. Заречное, ул. Школьная, 19	zarechenskayasosh@rambler.ru	http://ouzarech.n-varsh.obr55.ru/	3-92-22
5	МБОУ «Изумруднинская ООШ» с. Изумрудное, ул. Центральная, 3	izumrudninskaya@rambler.ru	http://ouizumo.n-varsh.obr55.ru/	3-34-69
6	МБОУ «Нововаршавская гимназия» р.п. Нововаршавка, пер. Пионерский, 18	new_varsh@mail.ru	http://newvarsh.eurekanet.ru	2-14-05
7	МБОУ «Победовская СОШ» с. Победа, ул. Нагорного, 4	pobedovskaya@rambler.ru	http://oupobed.n-varsh.obr55.ru/	3-64-69
8	МБОУ «Славянская СОШ» с. Славянка, ул. Школьная, 5	slavyanskayasosh@rambler.ru	http://slavsosh.ru/	3-82-22
9	МБОУ «Черлакская СОШ» с. Черлакское, ул. Школьная, 1	cherlaskaya@rambler.ru	http://cherlaskaya.ucoz.ru/	3-42-65
10	МБОУ «Александровская ООШ» с. Александровка, ул. Школьная, 2	aleksandrovskayasosh@rambler.ru	http://oualex.n-varsh.obr55.ru/	3-32-91
11	МБОУ «Дробышевская ООШ» с. Дробышево, ул. Центральная, 16	drodishevo@rambler.ru	http://oudrob.n-varsh.obr55.ru/	3-64-08
12	МБОУ «Каразюкская ООШ» аул Каразюк, пер. Школьный, 2	karazukskaya@rambler.ru	http://oukaraz.n-varsh.obr55.ru/	3-64-20
13	МБОУ «Любовская ООШ» ст. Любовка, ул. Школьная, 8 а	lubovskaya-2008@rambler.ru	http://oulubov.n-varsh.obr55.ru/	3-75-52
14	МБОУ «Новороссийская ООШ» д. Новороссийка, ул. Школьная 2	novorosiiskaya@rambler.ru	http://ounovoros.n-varsh.obr55.ru/	3-51-57
15	МБОУ «Русановская ООШ» с. Русановка, ул. Центральная, 14	rusanovskayasoh@rambler.ru	http://ourusan.n-varsh.obr55.ru/	3-54-32

Приложение №2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой  
аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и  
среднего общего образования, а также информации о результатах государственной  
итоговой аттестации»

Директору

\_\_\_\_\_

(наименование учреждения)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. руководителя)

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_

Место регистрации:

Город/(село) \_\_\_\_\_

Улица \_\_\_\_\_

Дом \_\_\_\_\_ кв. \_\_\_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_

**Заявление**

Прошу предоставить информацию:

отметить нужное

- о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся,  
освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего  
образования, в том числе в форме единого государственного экзамена

- о результатах единого государственного экзамена

по адресу: \_\_\_\_\_

электронной почтой \_\_\_\_\_

(адрес электронной почты)

\_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

(подпись)

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги  
 «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой  
 аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и  
 среднего общего образования, а также информации о результатах государственной  
 итоговой аттестации»

**БЛОК-СХЕМА**

последовательности действия при исполнении административной процедуры  
 «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой  
 аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и  
 среднего общего образования, а также информации о результатах государственной  
 итоговой аттестации»

