

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ, ОСВОИВШИХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ ОСНОВНОГО ОБЩЕГО И СРЕДНЕГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ФОРМЕ ЕДИНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКЗАМЕНА, А ТАКЖЕ ИНФОРМАЦИИ ИЗ БАЗ ДАННЫХ ПО ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ ОБ УЧАСТНИКАХ И О РЕЗУЛЬТАТАХ ЕДИНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКЗАМЕНА"

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента:

1.1.1. Предметом регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных по Челябинской области об участниках и о результатах единого государственного экзамена (далее - муниципальная услуга) являются отношения, возникающие между заявителями и Управлением образования администрации Кунашакского муниципального района, в лице образовательных учреждений Кунашакского муниципального района, связанные с предоставлением муниципальной услуги по предоставлению информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных по Челябинской области об участниках и о результатах единого государственного экзамена (далее - административный регламент);

1.1.2. Административный регламент устанавливает обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень доступности муниципальной услуги в целом, а также на каждом этапе ее предоставления, включая обращение за муниципальной услугой, оформление и регистрацию, получение муниципальной услуги и рассмотрение жалоб (претензий) получателями муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей:

1.2.1. Заявителями на получение информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, являются физические и (или) юридические лица;

1.2.2. Заявителями на получение информации из базы данных по Челябинской области об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена являются участники единого государственного экзамена и их родители (законные представители);

1.2.3. От имени заявителя может выступать его уполномоченный представитель при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и документов, удостоверяющих полномочия осуществлять представительство заявителя в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Место нахождения Управления образования администрации Кунашакского

муниципального района: 456730, Челябинская область, Кунашакский район, ул. Ленина, 105а;

1.3.2. Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть Интернет) <http://uokunashak.eps74.ru/>;

1.3.3. Адрес электронной почты: rookun2003@mail.ru;

1.3.4. Все контактные данные об образовательных учреждениях при предоставлении муниципальной услуги указаны в приложении N 1 к настоящему административному регламенту;

1.3.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

1) непосредственно должностными лицами образовательных учреждений при личном обращении либо письменном обращении заинтересованного лица;

2) с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

3) посредством размещения в сети Интернет и публикации в средствах массовой информации;

4) посредством размещения сведений на информационных стендах;

5) через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг;

1.3.6. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

1) достоверность предоставляемой информации;

2) четкость изложения информации;

3) полнота информирования;

4) наглядность форм предоставляемой информации;

5) удобство и доступность получения информации;

6) оперативность предоставления информации.

1.3.7. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

1) место нахождения, график работы, Интернет-сайты, адрес электронной почты и номера телефонов образовательных учреждений, принимающих документы на предоставление муниципальной услуги;

2) перечень документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

3) время приема и выдачи документов;

4) сроки предоставления муниципальной услуги;

5) процесс выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги (на каком этапе в процессе выполнения какой административной процедуры находится представленный заявителем пакет документов);

б) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.8. По письменным обращениям гражданина ответ направляется почтой в адрес гражданина в срок, не превышающий 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации письменного обращения;

1.3.9. При обращении гражданина посредством электронной почты, ответ направляется гражданину в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением гражданина должен быть направлен ему в письменной форме по почте). Информирование по электронной почте осуществляется при наличии в обращении адреса, фамилии и инициалов заявителя;

1.3.10. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты образовательных учреждений подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании образовательного учреждения, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок;

1.3.11. Публичное устное консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ);

1.3.12. Публичное письменное консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем:

1) публикации информационных материалов в СМИ, в сети Интернет;

2) оформления информационных стендов.

1.3.13. Консультации осуществляются в соответствии с режимом работы учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

1.3.14. Консультирование по вопросам предоставления услуги предоставляется специалистами в устной и письменной формах бесплатно.

1.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальном сайте Управления образования, сайте образовательных учреждений, на едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) региональном портале государственных и муниципальных услуг

1.5. Требования к размещению и оформлению визуальной и текстовой информации

На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:

- полный почтовый адрес, справочные номера телефонов, график работы соответствующего исполнителя муниципальной услуги; перечень документов, представляемых заявителями; перечень законодательных и нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги, сам Административный регламент;

- тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием, либо подчеркиваются;

- информация, размещаемая на информационных стендах, должна содержать дату размещения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги:

2.1.1. Муниципальная услуга по предоставлению информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных по Челябинской области об участниках и о результатах единого государственного экзамена;

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

2.2.1. Муниципальная услуга осуществляется муниципальными образовательными учреждениями Кунашакского муниципального района, (далее - учреждение), согласно приложению 1 к настоящему Регламенту;

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги учреждения осуществляют взаимодействие с Управлением образования администрации Кунашакского муниципального района (далее – Управление образования), который организует и контролирует деятельность муниципальных образовательных учреждений по предоставлению муниципальной услуги на территории Кунашакского муниципального района.

Заявители вправе получить муниципальную услугу через государственное автономное учреждение "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг" (далее - МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Управлением образования Кунашакского муниципального района (далее - соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии. МФЦ располагается по адресу: 456730, Челябинская область, Кунашакский район, с. Кунашак, ул. 8 Марта, 56б;

2.2.3. Образовательные учреждения не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги в соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 [Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#).

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги могут являться:

- 1) предоставление муниципальной услуги;
- 2) отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги случае, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги (нет этой информации), если возможность приостановления предусмотрена действующим

законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги;

2.4.1. Решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги принимается в течение 3 (трех) рабочих дней со дня обращения заявителя с заявлением в образовательное учреждение и представлением всех необходимых документов;

2.4.2. Днем обращения заявителя за предоставлением муниципальной услуги считается день приема и регистрации заявления;

2.4.4. Уведомление о принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно быть направлено в письменной форме заявителю (законному представителю) специалистами образовательных учреждений не позднее чем через 10 дней после обращения с заявлением;

2.4.5. Общий срок предоставления муниципальной услуги в части предоставления информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, составляет не более 30 (тридцати) календарных дней.

В случае направления дополнительного запроса, связанного с рассмотрением обращения, данный срок может быть продлен не более чем на 14 (четырнадцать) календарных дней с уведомлением заявителя о продлении срока его рассмотрения.

2.4.6. Общий срок предоставления муниципальной услуги в части предоставления информации из баз данных по Челябинской области об участниках единого государственного экзамена - не более 14 (четырнадцать) календарных дней;

2.4.7. Общий срок предоставления муниципальной услуги в части предоставления информации о результатах единого государственного экзамена - не позднее 3 (трех) рабочих дней после утверждения результатов единого государственного экзамена (далее - ЕГЭ) муниципальной экзаменационной комиссией Кунашакского муниципального района (далее - МЭК);

2.4.8. В случае представления заявителем документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, через МФЦ срок принятия решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги исчисляется со дня передачи МФЦ таких документов в организацию, предоставляющую муниципальную услугу;

2.4.9. Срок выдачи заявителю документа, подтверждающего принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги, составляет 7 дней со дня принятия соответствующего решения.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

2.5.1. Отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, регулируются следующими нормативными правовыми актами:

- [Федеральным законом от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации"](#) ("Собрание законодательства РФ", 31.12.2012, N 53 (ч. 1), ст. 7598);

- [Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации"](#) (Собрание законодательства РФ, 2006, N 31(1 ч.), ст. 3448);
- [Федеральным законом от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ "О персональных данных"](#) ("Собрание законодательства РФ", 2006, N 31 (1 ч.), ст. 3451);
- [Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](#) ("Собрание законодательства РФ", 2010, N 31, ст. 4179);
- [постановлением Правительства Российской Федерации от 17.11.2007 N 781 "Об утверждении Положения об обеспечении безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных"](#) ("Собрание законодательства РФ", 2007, N 48 (2 ч.), ст. 6001);
- [постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2013 N 755 "О федеральной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования"](#) ("Российская газета", N 199, 06.09.2013);
- [приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25 декабря 2013 года N 1394 "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования"](#) ("Российская газета", N 34, 14.02.2014);
- [приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26 декабря 2013 года N 1400 "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования"](#) ("Российская газета", N 34, 14.02.2014);
- [приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.06.2013 N 491 "Об утверждении Порядка аккредитации граждан в качестве общественных наблюдателей при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, всероссийской олимпиады школьников и олимпиад школьников"](#) ("Российская газета", N 175, 09.08.2013);
- иные нормативно-правовые акты.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме.

2.6.1. Для оказания муниципальной услуги лица, указанные в пункте 1.2.1 настоящего административного регламента, обращаются с письменным заявлением в образовательные учреждения;

2.6.2. Заявление заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество заявителя;
- почтовый либо электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- запрашиваемую информацию в рамках предоставления муниципальной услуги;
- личную подпись и дату.

Заявление должно быть представлено на русском языке либо иметь надлежащим способом заверенный перевод на русский язык.

Форма заявления представлена в приложении N 3 к административному регламенту.

2.6.3. Для получения муниципальной услуги о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных по Челябинской области об участниках единого государственного экзамена заявление представляется в образовательные учреждения посредством личного обращения заявителя, либо направления письменного обращения через почтовое сообщение.

2.6.4. Письменное обращение заявителя может быть направлено в образовательные учреждения:

- по электронной почте (при поступлении в образовательное учреждение обращения (заявления) заявителя с указанием адреса электронной почты, ему направляется на указанный адрес уведомление о приеме обращения (запроса) к рассмотрению, или мотивированный отказ в рассмотрении заявления). Принятое к рассмотрению обращение (запрос) распечатывается и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке;
- через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг.

2.6.5. Прием документов по предоставлению муниципальной услуги осуществляется по адресу и в соответствии с режимом работы образовательных учреждений;

2.6.6. Информация о результатах единого государственного экзамена предоставляется заявителю при личном обращении при предъявлении документа, удостоверяющего личность;

2.6.7. Ответственность за достоверность и полноту предоставляемых сведений и документов возлагается на заявителя;

2.6.8. Представление заявления и документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, приравнивается к согласию заявителя с обработкой его персональных данных в целях и объеме, необходимых для назначения муниципальной услуги;

2.6.9. Указание на запрет требовать от заявителя:

- 1) представления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;
- 2) предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов,

предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

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

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа;

- ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

- запрашиваемая информация касается третьих лиц, если не представлены официальные документы, устанавливающие право представлять их интересы.

2.8.2. Под информацией ограниченного доступа понимается конфиденциальные сведения о персональных данных участников единого государственного экзамена. К такой информации относятся:

- данные об участниках единого государственного экзамена;

- данные о работниках пунктов проведения экзаменов (далее - ППЭ);

- данные об экспертах предметных комиссий;

- данные об аудиториях ППЭ.

2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги:

2.9.1. Государственная пошлина за предоставление муниципальной услуги не взимается.

2.9.2. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги:

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

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме:

2.11.1. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги, является получение

заявления, направленного заявителем по почте, в электронной форме, либо через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг.

Срок регистрации запроса заявителя при личном обращении не должен превышать 15 минут.

2.11.2. При личном обращении заявителя должностное лицо образовательного учреждения, специалист МФЦ устанавливает личность заявителя, проверяет документ, удостоверяющий личность, устанавливает предмет обращения, принимает и регистрирует письменное обращение (заявление), а также по просьбе заявителя - передает ему второй экземпляр заявления (обращения) с проставленным штампом, на котором указаны регистрационный номер и дата поступления документов;

2.11.3. При поступлении запроса в электронной форме, либо через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг сотрудник учреждения ответственный за прием и регистрацию документов, принимает запрос, выполняя при этом следующие действия: распечатывает запрос, регистрирует запрос в журнале регистрации запросов, передает зарегистрированный запрос для визирования руководителю образовательного учреждения, после получения визы передает зарегистрированный запрос сотруднику учреждения (организации), ответственному за предоставление муниципальной услуги.

2.11.4. Заявление и документы, обязанность по представлению которых возложена на заявителя, для предоставления муниципальной услуги, поданное в МФЦ, подлежит регистрации в день его поступления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг;

2.12.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, 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 "Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03".

Помещения должны быть оборудованы противопожарной системой, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой охраны;

2.12.2. Каждое рабочее место должностных лиц должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, бумагой, расходными материалами, канцелярскими товарами в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги;

2.12.3. Требования к размещению мест ожидания:

1) места ожидания должны быть оборудованы стульями (кресельными секциями) и (или) скамьями (банкетками);

2) количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3-х мест.

2.12.4. Требования к оформлению входа в здание:

- 1) здание должно быть оборудовано удобной лестницей с поручнями для свободного доступа заявителей в помещение;
- 2) центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании и режиме работы органа, предоставляющего муниципальную услугу;
- 3) вход и выход из здания оборудуются соответствующими указателями;
- 4) информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители;
- 5) фасад здания (строения) должен быть оборудован осветительными приборами;
- 6) на прилегающей территории к зданию, в котором осуществляется прием граждан, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, из которых не менее 10% мест (но не менее 1 места) должны быть предназначены для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, доступ заявителей к которым является бесплатным;
- 7) вход в помещения оборудуется пандусом, расширенным переходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход инвалидов (инвалидов-колясочников).

2.12.5. Требования к местам для информирования, предназначенным для ознакомления заявителей с информационными материалами: места оборудуются информационными стендами, которые должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны (информационные стенды могут быть оборудованы карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки).

Информационные стенды, мультимедийное оборудование (при наличии), расположенные в местах предоставления муниципальной услуги, содержат информацию о перечне документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и образцы их заполнения.

Предусматривается оснащение здания, информационных стендов мультимедийной информацией, а также информацией, созданной на основе азбуки Брайля и находящейся в легкодоступной форме, предоставление услуг при помощи специалистов-посредников, в том числе проводников, чтецов и профессиональных сурдопереводчиков, для облегчения доступности зданий, информации.

2.12.6. Требования к местам приема заявителей:

- 1) кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги; времени перерыва на обед;
- 2) рабочее место должностного лица должно обеспечивать ему возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости;
- 3) место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

2.12.7. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одним специалистом одновременно ведется прием только одного заявителя.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество

взаимодействий с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, либо через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг

2.13.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

- 1) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- 2) обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- 3) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Департамента по образованию, сайте образовательных учреждений;
- 4) возможность получения муниципальной услуги через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг;
- 5) возможность получения муниципальной услуги в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и органом местного самоуправления с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

2.13.2. Показатели качества муниципальной услуги:

- 1) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- 2) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;
- 3) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения и действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении муниципальной услуги;
- 4) сокращение количества обращений и продолжительности сроков взаимодействия заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги.

2.13.3. Количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность:

- 1) количество взаимодействий с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги в случае личного обращения заявителя не может превышать трех, в том числе обращение заявителя в образовательное учреждение за получением консультации (максимальное время консультирования 10 минут), представление заявителем в образовательное учреждение заявления и необходимых документов (максимальное время приема документов 15 минут) и обращение заявителя за результатом предоставления муниципальной услуги, если это предусмотрено нормативными правовыми актами;
- 2) если заявителя не удовлетворяет работа специалиста образовательного учреждения по вопросу консультирования либо приема документов, он может обратиться к руководителю образовательного учреждения.

2.13.4. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий, либо через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал

государственных и муниципальных услуг:

- заявители имеют возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, форм заявлений и иных документов, необходимых для получения муниципальной услуги в электронном виде на официальном сайте Управления образования, сайте образовательных учреждений, либо через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Последовательность административных действий (процедур):

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) в части рассмотрения обращений в письменной и электронной формах либо через единый портал государственных и муниципальных услуг:

- прием и регистрация письменных, электронных обращений заявителей; рассмотрение обращений и подготовка необходимой информации по результатам рассмотрения обращений заявителей в письменной либо электронной форме; письменный (электронный) ответ;

2) в части рассмотрения устных обращений и обращений по телефону: прием и регистрация устных обращений, а также обращений по телефону; информирование и консультирование заявителей.

3.1.2. Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в приложении N 2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Административная процедура "Прием и регистрация письменных, электронных обращений заявителей":

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление письменного обращения заявителя в адрес образовательного учреждения любым из способов: доставлены лично, через почтовое сообщение, по электронной почте, либо через единый портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг;

3.2.2. Обращения в электронной форме могут поступить через электронную почту, официальный сайт Управления образования, образовательного учреждения;

3.2.3. Обращение заявителя предоставляется в произвольной форме;

3.2.4. Анонимные обращения не рассматриваются;

3.2.5. Должностное лицо, ответственное за исполнение административной процедуры, - руководитель образовательного учреждения.

Письменные, электронные обращения по вопросам, не относящимся к компетенции образовательного учреждения, в срок 7 дней со дня их регистрации в образовательном

учреждении подлежат переадресации в соответствующие органы, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с одновременным уведомлением гражданина, юридического лица, направившего обращение, о переадресации его обращения;

3.2.6. В случае если решение поставленных в письменном, электронном обращении вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, копия обращения в течение семи дней со дня регистрации направляется в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам;

3.2.7. В случае если текст письменного, электронного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

3.2.8. Результатом выполнения административных действий по приему и регистрации письменных, электронных обращений заявителей является регистрация обращения и направление обращения на рассмотрение должностным лицом образовательного учреждения.

Результат административной процедуры фиксируется в журнале регистрации устных обращений граждан.

Критерии принятия решения определяются в соответствии с требованиями настоящего административного регламента.

В электронной форме административная процедура предоставляется.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры - 7 дней.

3.3. Административная процедура "Рассмотрение обращений и подготовка необходимой информации по результатам рассмотрения обращений заявителей в письменной либо электронной форме":

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное в установленном порядке письменное либо электронное обращение заявителя;

Ответственные за исполнение административной процедуры - должностные лица образовательных учреждений.

3.3.2. В ответе на запрос указываются наименование, почтовый адрес образовательного учреждения, должность лица, подписавшего ответ, а также реквизиты ответа на запрос (регистрационный номер и дата). Ответ на письменный запрос подписывается руководителем образовательного учреждения. В ответе указываются фамилия, инициалы и должность непосредственного исполнителя документа, а также номер телефона для справок. Ответ на письменный запрос подлежит обязательной регистрации образовательным учреждением;

3.3.3. В ответе на запрос информации по предоставлению муниципальной услуги, опубликованной в средствах массовой информации либо размещенной в сети Интернет, учреждение может ограничиться указанием названия, даты выхода и номера средства массовой информации, в котором опубликована запрашиваемая информация, и (или)

электронного адреса официального сайта, на котором размещена запрашиваемая информация;

3.3.4. В случае если запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа, в ответе на запрос указываются вид, наименование, номер и дата принятия акта, в соответствии с которым доступ к этой информации ограничен. В случае если часть запрашиваемой информации относится к информации ограниченного доступа, а остальная информация является общедоступной, образовательное учреждение обязано предоставить запрашиваемую информацию, за исключением информации ограниченного доступа;

3.3.5. Образовательное учреждение вправе уточнять содержание запроса в целях предоставления пользователю запрашиваемой информации;

3.3.6. Ответ заявителю направляется в соответствующей форме (в письменной либо электронной) в зависимости от формы обращения заявителя или по желанию заявителя, или в случае необходимости получен им лично в учреждении;

3.3.7. Электронные обращения заявителей, касающиеся предоставления муниципальной услуги, рассматриваются специалистами образовательных учреждений в течение 10 календарных дней. Уведомление о сроках регистрации и рассмотрения обращений не направляется;

3.3.8. Результатом выполнения административных действий по рассмотрению письменных, электронных обращений заявителей является ответ заявителю, включающий необходимую информацию, по результатам рассмотрения обращений заявителя в письменной либо электронной форме;

Результат административной процедуры фиксируется в журнале исходящих документов учреждения.

Критерии принятия решения определяются в соответствии с требованиями настоящего административного регламента.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры - 10 календарных дней.

В электронной форме административная процедура предоставляется.

3.4. Административная процедура "Прием и регистрация устных обращений, а также обращений по телефону":

3.4.1. Основанием для начала выполнения данной административной процедуры является поступление устного обращения или обращения по телефону;

Должностное лицо, ответственное за исполнение административной процедуры, - специалист образовательного учреждения;

3.4.2. Результатом выполнения административных действий по приему и регистрации устных обращений, а также обращений по телефону является регистрация обращения в журнале регистрации обращений и направление обращения на рассмотрение должностным лицом образовательного учреждения;

Результат административной процедуры фиксируется в журнале регистрации обращений граждан.

Критерии принятия решения определяются в соответствии с требованиями настоящего административного регламента.

В электронной форме административная процедура не предоставляется.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры - 1 день.

3.5. Административная процедура "Информирование и консультирование получателей муниципальной услуги":

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является устное обращение заявителя или обращение по телефону.

3.5.2. Должностное лицо, в должностные обязанности которого входит консультирование и информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги, при устном обращении и при обращении по телефону обязано:

- 1) представиться, указав фамилию, имя и отчество, должность;
- 2) предложить абоненту представиться;
- 3) выслушать суть вопроса;
- 4) вежливо, корректно и лаконично дать ответ по существу вопроса в пределах своей компетенции.

3.5.3. Основными требованиями при информировании и консультировании являются компетентность, четкость в изложении материала, полнота консультирования;

3.5.4. В случае если подготовка ответа на заданные вопросы требует продолжительного времени (более 30 минут), специалист может предложить заявителю обратиться письменно, либо назначить для получения информации другое, удобное для заявителя время. В конце разговора должностное лицо должно кратко подвести итоги;

3.5.5. Если поставленные заявителем вопросы не входят в компетенцию образовательного учреждения, должностное лицо информирует заявителя о невозможности предоставления сведений и разъясняет ему право обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы, сообщить телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию и, по возможности, Ф.И.О. и должность специалиста;

3.5.6. В случае если заявитель не удовлетворен информацией, предоставленной при устном обращении или обращении по телефону, специалист предлагает ему подготовить письменное, либо электронное обращение по интересующим вопросам;

3.5.7. Результатом выполнения административных действий по информированию и консультированию заявителей является предоставление заявителю необходимой информации;

Результат административной процедуры фиксируется в журнале обращений.

Критерии принятия решения определяются в соответствии с требованиями настоящего административного регламента.

В электронной форме административная процедура предоставляется.

Максимальный срок исполнения данной административной процедуры - 30 минут.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением 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;

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента, а также нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется:

-специалистами, выполняющими отдельные административные процедуры, - путем контроля за исполнением установленных административных процедур, административных действий в составе административных процедур, и сроков выполнения административных процедур;

- должностными лицами образовательного учреждения, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, - путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации.

4.1.2. Перечень должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальных услуг, устанавливается правовым актом администрации муниципального района.

4.2 Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги:

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и юридических лиц, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц образовательного учреждения.

4.2.2. Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным планом деятельности образовательного учреждения.

4.2.2. Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях обращений граждан с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц образовательного учреждения.

4.3. Порядок привлечения к ответственности должностных за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги:

4.3.1. Персональная ответственность специалистов за неисполнение или ненадлежащее исполнение требований административного регламента устанавливается в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

4.3.2. В случае нарушения прав граждан и юридических лиц по результатам проверок, виновные лица привлекаются к ответственности, установленной действующим законодательством Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций:

4.4.1. Требованиями к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной услуги являются:

- 1) независимость;
- 2) профессиональная компетентность;
- 3) должная тщательность.

4.4.2. Независимость руководителя уполномоченного органа, осуществляющего контроль за предоставлением муниципальной услуги, от должностных лиц состоит в том, что при осуществлении контроля они независимы от должностных лиц, в том числе не имеют родства с ними.

Руководитель уполномоченного органа, осуществляющий контроль за исполнением муниципальной услуги, должен принимать меры по предотвращению конфликта интересов при исполнении муниципальной услуги.

4.4.3. Профессиональная компетентность руководителя, осуществляющего контроль за исполнением муниципальной услуги, состоит в том, что при осуществлении контроля за исполнением муниципальной услуги он обладает необходимыми профессиональными знаниями и навыками.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) работников при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Действия (бездействие) работников, принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги могут быть обжалованы заявителями руководителю образовательного учреждения.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые должностными лицами в ходе выполнения настоящего Регламента.

Заявители могут обратиться с жалобой в следующих случаях:

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

области, муниципальными правовыми актами;

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

- отказ специалистов, должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба.

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 образовательного учреждения, а также может быть принята при личном приеме заявителя, либо через портал государственных и муниципальных услуг и (или) региональный портал государственных и муниципальных услуг, МФЦ.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- 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;

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

- 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. В случае если документы находятся в распоряжении образовательного учреждения, заявитель имеет право на получение таких документов и информации, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб (в соответствии с п. 1 настоящего раздела), в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы органом, предоставляющим муниципальную услугу, должно быть принято одно из следующих решений:

- удовлетворение жалобы, 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 Челябинской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказ в удовлетворении жалобы.

5.7. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы должен быть направлен заявителю в письменной форме либо в электронной форме (по желанию заявителя) не позднее дня, следующего за днем принятия одного из решений, указанных в пункте 6 настоящего административного регламента.

5.8. Решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, могут быть обжалованы заявителем в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

5.10.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и принятых решений работниками, связанные с исполнением муниципальной услуги, размещается на едином портале государственных и муниципальных услуг и (или) региональном портале государственных и муниципальных услуг, и на официальном сайте образовательных учреждений.

Приложение N 1. Информация о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты

Приложение N 1
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме ЕГЭ, а также информации из баз данных по Челябинской области об участниках ЕГЭ и о результатах ЕГЭ

ИНФОРМАЦИЯ О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, НОМЕРАХ ТЕЛЕФОНОВ ДЛЯ СПРАВОК,
АДРЕСАХ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ

№	Наименование ОУ	Адрес	Телефон Электронный адрес	ФИО директора
	МКОУ «Буринская СОШ»	456710, Кунашаксий район, д. Бурино. ул.	8(908)0723387 burino_1698@mail.ru	Шавалеева Нурниса Ягудовна

		Школьная,1		
2	МКОУ «Курмановская СОШ»	456723, с. Новое Курманово, ул. Ленина,1	8(351)4853723 k-school@yandex.ru	Ягудин Салимьян Курмангалиевич
3	МКОУ «СОШ пос.Муслюмово ж-д.ст.»	457720, Кунашакский район, пос. Муслюмово, ул. Лесная, 2	8(351)4851019 env68@mail.ru	Латыпова Оксана Рашитовна
4	МБОУ «Тахталымская СОШ»	456710, с. Халитово, Кунашакский район, ул. Целинная, 26 «А»	8(351)4874180 tah_school@mail.ru	Гибадуллина Сажида Носратовна
5	МКОУ «Урукульская СОШ»	456735, Кунашакский район, п. Дружный, ул. Центральная, 10	8(351)4873153 urucul1@mail.ru	Каримова Эльвира Хакимджановна
6	МКОУ «Усть-Багарякская СОШ»	456700, Кунашакский район, с. Усть-Багаряк, ул. Базарная, 1	8(351)4875205 74334_s_015@mail.ru	Каримова Фидалия Раисовна
7	МКОУ «Новобуриная СОШ»	456712, Кунашакский район, с. Новобурино, ул. Школьная, 1	8(351)4872411 n-burino@mail.ru	Кожевников Вадим Юрьевич
8	МОУ «Аминевская ООШ»	456738, Кунашакский район, д. Аминева, ул. Школьная, 1	8(351)4878178 aminevo@mail.ru	Заманов Альберт Уралович
9	МОУ «Ашировская ООШ»	456713, Кунашакский район, с. Аширово, ул. Школьная, 1	8(904)8073937 aschirovo@mail.ru	Гайсарова Римма Борисовна
10	МОУ «Борисовская ООШ»	456730, Кунашакский район, д. Борисовка, ул. Школьная, 9	8(904)8005877 borchkol@yandex.ru	Нигаматуллина Нафиса Идиятовна
11	МБОУ «Кунашакская СОШ»	456730, Кунашакский район, с. Кунашак, ул. Пионерская, 21	8(351)4820150 kunashak_school@mail.ru	Зарипов Ринат Ражапович
12	МКОУ «Куяшская СОШ»	456733, Кунашакский район, с. Большой Куяш, ул. Молодежная, 18	8(351)4852251 kuah.36@mail.ru	Аверин Валерий Александрович
13	МОУ «Маякская ООШ»	456710, Кунашакский район, п. Маяк, ул. Центральная, 12	8(904)8063927 mayak_school.14@mail.ru	Юсупова Татьяна Асфановна
14	МКОУ «Саринская СОШ» с. Сары	456701, Кунашакский район, с. Сары, ул. Школьная, 5	3514876149, sarino.55@mail.ru	Шарипова Альфия Шарифулловна
15	МКОУ «Карагайкульская ООШ»	456735, Кунашакский район, д. Карагайкуль, ул. Молодежная, 30	8(904)8073597 karagai_shkola@mail.ru	Юлдашева Таслима Сагдатовна
16	МКОУ «Кулужбаевская ООШ»	456735, Кунашакский район, д. Кулужбаева, ул. Школьная, 1	8(904)8020945 kuluschbaevo@mail.ru	Шарипова Оксана Гарифулловна
17	МКОУ «Ибрагимовская ООШ»	456732, Кунашакский район, д. Ибрагимова, ул. Школьная, корпус 1	8(900)0876450 ibragimschool@mail.ru	Юмагуена Алина Ринатовна
18	МКОУ «Тюляковская ООШ»	456735, Кунашакский район, д. Большая Тюлякова, ул. Центральная, 8	8(902)6024232, tulyakovo@mail.ru	Халикова Рафида Фуатовна
19	МКОУ «Казакбаевская начальная школа-	456738, Кунашакский район, д. Большая Казакбаева, ул. Лесная, 8	8(908)0970570; kazakbaevo@mail.ru	Сумина Рада Ильдусовна

	детский сад»		
--	--------------	--	--

График работы учреждений:

Дни недели	Периоды и часы работы
Понедельник	8.00 - 16.00
Вторник	8.00 - 16.00
Среда	8.00 - 16.00
Четверг	8.00 - 16.00
Пятница	8.00 - 16.00
Суббота	выходной
Воскресенье	выходной

Приложение N 2. Блок-схема последовательности действий при исполнении муниципальной услуги по предоставлению информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из базы данных Челябинской области об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена

Заявитель
Направление обращения
Почтой
Лично
Электронной почтой
Прием и регистрация документов заявителя
Заявление и представленные документы соответствуют установленным
требованиям
Рассмотрение обращения заявителя
Отказ в предоставлении муниципальной услуги
Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой)
аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного
общего, среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого
государственного экзамена, а также информации из муниципальной базы данных об
участниках единого государственного экзамена и о результатах единого
государственного экзамена
ДА
НЕТ

Приложение N 3
 к Административному регламенту предоставления
 муниципальной услуги по предоставлению информации
 о порядке проведения государственной итоговой
 аттестации обучающихся, освоивших образовательные
 программы основного общего и среднего общего
 образования, в том числе в форме ЕГЭ, а также
 информации из баз данных по Челябинской области
 об участниках ЕГЭ и о результатах ЕГЭ

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Руководителю образовательного учреждения

(Ф.И.О. руководителя)

от _____

(Ф.И.О. полностью)

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию о

_____.

Ответ о результатах предоставления муниципальной услуги прошу
направить на почтовый адрес (адрес электронной почты): _____.

Дата Подпись

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель Главы администрации

Кунашакского муниципального района

по социальным вопросам Р.Ф. Аюпова

Руководитель Управления образования А.Р. Макмулова

Исполняющий обязанности

начальника правового управления О.Р. Абдрахманова

Рассылка:

Отдел делопроизводства и писем – 1 экз.

Управление образования – 2 экз.

Правовое управление – 1 экз.

Итого: 4 экз.

Подготовил:

Специалист по кадрам

Мотис Альбина Александровна

Тел.: 8 (35148) 2-00-46