Приложение

к постановлению администрации

Кромского района

от 27 октября 2015 г. № 575

Примерный административный регламент

для общеобразовательных организаций Кромского

района по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление информации, в том числе в электронном виде,

о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного

общего образования и среднего общего образования, а также информации из базы данных об участниках единого

государственного экзамена в муниципальных образовательных организациях Кромского района Орловской области»

**1.Общие положения.**

         1.1 Примерный административный регламент для общеобразовательных организаций Кромского района по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление информации, в том числе в электронном виде, о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего образования и среднего общего образования, а также информации из базы данных об участниках единого государственного экзамена в муниципальных образовательных организациях Кромского района Орловской области»

разработан в целях повышения качества предоставления данной муниципальной услуги.

         1.2. Цель разработки настоящего административного регламента – повышение качества исполнения и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги, определение сроков и последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

         1.3. Получателями муниципальной услуги являются:

а) обучающиеся 9, 11 классов, освоившие образовательные  программы основного общего и среднего общего образования, их родители (законные представители).

б) представители государственных органов законодательной власти, образовательных организаций, средств массовой информации, желающие выступить в качестве общественных наблюдателей, в период проведения государственной итоговой аттестации, и не являющихся:

- близкими родственниками выпускников, сдающих экзамены в пункте приёма экзамена, в который распределен общественный наблюдатель;

-работниками, чьи выпускники сдают экзамены в данном пункте проведения экзамена;

-специалистами по тому общеобразовательному предмету, по которому проводится экзамен (далее – заявитель).

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации, в том числе в электронном виде, о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего образования и среднего общего образования, а также информации из базы данных об участниках единого государственного экзамена в муниципальных образовательных организациях Кромского района Орловской области» (далее по тексту –муниципальная услуга).

2.2.Муниципальная услуга предоставляется муниципальным органом управления образованием отделом образования администрации Кромского района (далее по тексту – Отдел образования, образовательными организациями Кромского района (далее – Образовательная организация), подведомственными Отделу образования администрации Кромского района (приложение 1).

Заявитель вправе обратиться лично, направить письменный запрос по адресу местонахождения Отдела образования, Образовательной организации или по электронной почте. Кроме того, информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить на официальном сайте Кромского района в сети Интернет: [www.adm-krom.ru](http://www.adm-livr.ru/)., а также в Отделе образования по адресу: 303200, Орловская область, п. Кромы, улица Советская, дом 34.

График работы Отдела образования: ежедневно, кроме субботы и воскресенья. Часы приёма с 8.00 до 17.00 часов, перерыв с 13.00 до 14.00 часов.

Телефон начальника управления образования: (48643) 2-14-42.

Факс Отдела образования: (48643) 2-26-55.

2.3.  Результатом предоставления муниципальной услуги является получение заявителем актуальной и достоверной 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 (ЕГЭ) и государственной итоговой аттестации (ГИА), а также информации из баз данных субъектов Российской Федерации об участниках и о результатах ЕГЭ и ГИА.

2.4. Срок предоставления муниципальной  услуги.

Муниципальная услуга предоставляется по обращениям в течение 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в течение 3 рабочих дней со дня обращения с заявлением.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления по предоставлению муниципальной услуги не должно превышать 15 минут. Время ожидания в очереди к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 15 минут.

2.5. Нормативно-правовые акты, регламентирующие предоставление муниципальной услуги.

Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН от 20.11.1989г.;

2)Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 года;

3)Федеральным законом от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

4) Федеральным законом от 06.10.1999г. №184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;

5) Федеральным законом от 8 мая 2010г. № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений»;

6) Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

7) Законом Орловской области от 06.09.2013 г. №  1525-ОЗ "Об образовании в Орловской области";

8) Федеральным законом от 27.07.2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

9) Распоряжением Правительства Российской Федерации от 11.06.2011г. № 221-р «О концепции снижения административных барьеров и повышения государственных и муниципальных услуг на 2011-2013 годы»;

10) Положением о муниципальном органе управления образованием отделе образования администрации Кромского района, утверждённом решением Кромского районного Совета народных депутатов от 31.10. 2014 года № 30-11 рс;

11) Письмом Министерства образования и науки РФ от 19 апреля 2011г. № 03-255 «О введении федерального государственного образовательного стандарта общего образования»;

12) Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013г. №1015 г.Москва «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

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

14) Приказом Министерства образования и науки РФ от 05.08.2014 № 923 «О внесении изменений в Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки РФ»;

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

16) Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

17) Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.6. Документ, необходимый для предоставления муниципальной услуги - заявление в письменном или электронном виде с документами, удостоверяющими личность родителя, законного представителя.

Заявление не должно быть исполнено карандашом.

Текст заявления должен быть написан разборчиво, наименование организации - без сокращения; фамилия, имя, отчество, местожительство заявителя написаны полностью.

В тексте заявления не должно быть подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений.

Информация, не содержащая конфиденциальные сведения, может быть получена без предоставления документов.

2.7.Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги – отсутствует.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие полномочий на её исполнение;

- отзыв заявления заявителем.

В решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги в обязательном порядке должны быть указаны причины отказа.

2.9.Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.10.Регистрация заявлений о предоставлении услуги осуществляется в специальном журнале по мере их поступления в течение рабочего дня.

2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.11.1.Требования к оборудованию мест ожидания.

- прием заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах);

- присутственные места включают места для ожидания, информирования, приема заявителей. Помещения должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы». СанПиН 2.2.2/2.4.2198-07 (утв. [постановлением](http://base.garant.ru/12153977/) Главного государственного санитарного врача РФ от 25 апреля 2007 г. N 22, зарегистрированы Министерством юстиции Российской Федерации 7 июня 2007 г. N 9615).

Присутственные места оборудуются:

а) противопожарной системой и средствами пожаротушения;

б) системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Специализированное помещение, в котором осуществляется прием получателей муниципальной услуги, должно обеспечивать:

- комфортное расположение заявителя;

-возможность и удобство оформления получателем необходимых документов;

-телефонную связь;

-возможность копирования документов;

-доступ к основным нормативно-правовым актам, регламентирующим работу Отдела образования и Образовательных организаций Кромского района;

-доступ к нормативно-правовым актам, регулирующим исполнение муниципальной услуги;

-наличие письменных принадлежностей и бумаги формата А 4.

При организации рабочих мест для сотрудников должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

2.11.2. Требования к оформлению входа в здание.

Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию;

а) наименование;

б) режим работы.

2.12. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги:

2.12.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

-обеспечение беспрепятственного доступа граждан с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

-размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте администрации Кромского района, на информационном стенде Образовательной организации , с использованием сайтов и электронной почты Образовательной организации.

         2.12.2. Показатели качества муниципальной услуги:

     - максимальная минимизация времени ожидания приема;

- оптимальные сроки предоставления муниципальной услуги;

- выполнение графика работы Образовательных организаций Кромского района;

- достоверность, правдивость, актуальность и полнота информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- возможность получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги по различным каналам, в том числе в электронном виде;

- удовлетворенность граждан организацией, качеством и доступностью муниципальной услуги;

- отсутствие обращений и жалоб получателей муниципальной услуги на нарушение их прав, на действия (бездействие) должностных лиц Образовательных организаций при предоставлении муниципальной услуги в Кромском районе.

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

         3.1 Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной  услуги.

Последовательность и состав выполняемых административных процедур  показаны на блок-схеме в приложении 4 к административному регламенту.

         Исполнение муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием документов на предоставление муниципальной услуги и регистрации заявления в журнале регистрации заявлений на приеме;

- рассмотрение документов;

-принятия решения о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

         3.2. Основанием для начала исполнения муниципальной услуги является обращение заявителя в Образовательную организацию с заявлением.

         Работник Образовательной организации, ответственный за прием документов  проводит первичную проверку представленного заявления, удостоверяясь, что:

- текст документа написан разборчиво;

- фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства написаны полностью;

- документ не исполнен карандашом;

- вносит в установленном порядке в журнал регистрации заявлений на приеме запись о приеме заявления.

         Общий максимальный срок приема документов не может превышать 30 минут на одного заявителя.

         3.3. По результатам административной процедуры по приему документов работник, ответственный за прием документов, передает его для установления права на исполнение муниципальной услуги работнику, ответственному за рассмотрение и оформление документов для исполнения конкретного вида муниципальной услуги.

         3.4. При поступлении заявления и документов в электронном виде работник, ответственный за приём и регистрацию документов:

- фиксирует факт получения заявления и документов в электронном виде в журнале регистрации;

- направляет заявителю по электронной почте подтверждение о получении документов;

- направляет документы для рассмотрения работнику, ответственному за рассмотрение и оформление документов для исполнения конкретного вида муниципальной услуги.

При необходимости поступившие заявление и документы направляются руководителю Образовательной организации, который визирует и направляет их работнику Образовательной организации, ответственному за прием и регистрацию документов.

Работник Образовательной организации, ответственный за прием и регистрацию документов, после получения визы руководителя Образовательной организации направляет заявление и документы в соответствии с визой работнику Образовательной организации, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 1 дня.

В случае отсутствия личной явки заявителя работник Образовательной организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги, направляет справку в адрес заявителя по почте, в том числе электронной, в случае взаимодействия с заявителем в электронном виде.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более 1 дня.

Результатом исполнения данной административной процедуры является сообщение заявителю информации устно либо направление по почте, в том числе электронной, 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 (ЕГЭ) и государственной итоговой аттестации (ГИА), а также информации из баз данных субъектов Российской Федерации об участниках и о результатах ЕГЭ и ГИА.

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

         4.1. Текущий контроль осуществляется ответственным специалистом Отдела образования путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками Образовательных организаций положений настоящего административного регламента.

Ответственность специалистов Образовательных организаций закрепляется в их должностных инструкциях.

Руководитель Образовательной организации, специалисты Образовательных организаций, ответственных за исполнение муниципальной услуги,  несут персональную ответственность за:

- прием, регистрацию, рассмотрение заявления и документов;

-проверку  сведений, представленных в документах, на их соответствие требованиям, установленным настоящим административным регламентом;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной  услуги;

- за выдачу уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- за результат предоставления муниципальной услуги.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником Отдела образования ируководителями Образовательных организаций и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Отдела образования, Образовательных организаций.

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

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования  решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу «Предоставление информации, в том числе в электронном виде, о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего образования и среднего общего образования, а также информации из базы данных об участниках единого государственного экзамена в муниципальных образовательных организациях Кромского района Орловской области»**

5.1.Заявитель может обратиться с жалобой  в случаях:

-нарушения срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

-нарушения срока предоставления муниципальной услуги;

-требования у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

-отказа 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;

-отказа в предоставлении муниципальной услуги, если основания для 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;

-затребования с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации; нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

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

5.2.2. Жалоба может быть направлена

- по почте,

-через многофункциональный центр,

-с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»,

-с использованием официального сайта администрации района,

-с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг. Жалоба может быть принята при личном приеме заявителя.

5.2.3.Жалоба должна содержать:

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

- фамилию, имя, отчество, 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, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.2.4.Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.5. По результатам рассмотрения жалобы Отдел образования принимает одно их следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п.5.2.4., заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

Приложение 1

к административному регламенту

«Предоставление информации, в том числе в электронном виде, о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего

образования и среднего общего образования, а также информации из базы данных об участниках единого

государственного экзамена в муниципальных образовательных организациях Кромского района Орловской области»

Информация  
о местонахождении, электронных  адресах, телефонах, руководителях муниципальных образовательных организаций Кромского района Орловской области.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Наименование учреждения** | **Адрес** | **Телефон,**  **e-mail** | **ФИО, должность руководителя** |
| 1. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Кромского района Орловской области «Апальковская основная общеобразовательная школа» | 303204  Орловская область, Кромской район, с. Апальково | 8(48643)2-32-16  apalkovskay\_shko@mail.ru | **Директор**  Бурмистрова  Снежана  Викторовна |
| 2. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Кромского района Орловской области «Вожовская средняя общеобразовательная школа им. Пузырева С.М.» | 303211  Орловская область, Кромской район,  с. Вожово | 8(48643)2-00-62 kamolikov2007@rambler.ru | **Директор**  Сенина Лидия Александровна |
| 3. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Кромского района Орловской области «Глинская средняя общеобразовательная школа» | 303227  Орловская область, Кромской район,  с. Глинки | 8(48643)2-53-48 obglinki@yandtx.ru | **Директор**  Лавров Алексей Васильевич |
| 4. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Кромского района Орловской области «Гостомльская основная общеобразовательная школа» | 303225  Орловская область,  Кромской район,  п. Шоссе | 8(48643)2-52-11  gostoml-shkola@yandex.ru | **Директор**  Сысоев Андрей  Николаевич |
| 5.Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Кромского района Орловской области «Гуторовская средняя общеобразовательная школа имени А.И.Куренцова» | 303213  Орловская область, Кромской район, д. Арбузово | 8(48643)2-44-02  gutkr@mail.ru | **Директор**  Левин Филипп  Леонидович |
| 6. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Кромского района Орловской области «Закромско-Хуторская основная общеобразовательная школа» | 303226  Орловская область, Кромской район, пос. Кромской | 8(48643) 2-51-46 xshkola@yandex.ru | **Директор**  Казимирова Светлана Алексеевна |
| 7. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Кромского района Орловской области «Коровье-Болотовская средняя общеобразовательная школа» | 303221  Орловская область, Кромской район, с. Коровье Болото | 8(48643)2-45-31 kboloto@yandex.ru | **Директор**  Головина Наталья Ивановна |
| 8. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Кромского района Орловской области «Короськовская средняя общеобразовательная школа» | 303215  Орловская область, Кромской район, с. Короськово | 8(48643)2-37-25 coroskovskaya@yandex.ru | **Директор**  Савостикова Елена Алексеевна |
| 9. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Кромского района Орловской области «Кривчиковская средняя общеобразовательная школа» | 303212  Орловская область, Кромской район, с. Кривчиково | 8(48643)2-33-42  kromkr@mail.ru | **Директор**  Буглаёва Наталья Валерьевна |
| 10. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Кромского района Орловской области «Кромская средняя общеобразовательная школа» | 303200  Орловская область,  п.Кромы,  ул. 30 лет Победы, д.39 | 8(48643)2-11-87  [srshkola2012@yandex.ru](mailto:srshkola2012@yandex.ru) | **Директор**  Агошкова Людмила Васильевна |
| 11. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Кромского района Орловской области «Кутафинская средняя общеобразовательная школа» | 303206  Орловская область,  Кромской район,  с. Кутафино | 8(48643)2-54-25  kutafino@mail.ru | **Директор**  Чопорова Ольга Владимировна |
| 12. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Кромского района Орловской области «Нижне-Федотовская основная общеобразовательная школа» | 303203  Орловская область,  Кромской район,  д. Федотово | 8(48643)2-35-35  n-fedotovo@mail.ru | **Директор**  Кочергина Марина  Николаевна |
| 13. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Кромского района Орловской области «Семёнковская средняя общеобразовательная школа» | 303214  Орловская область, Кромской район, д.Семенково | 8(48643)2-46-23  [semenkshkola@yandex.ru](mailto:semenkshkola@yandex.ru) | **Директор**  Жильцова Ольга Николаевна |
| 14. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Кромского района Орловской области «Черкасская средняя общеобразовательная школа» | 303210,  Орловская область, Кромской район,  д. Черкасская, д.98 | 8(48643) 2-20-39 sherkaskaya\_shkol@mail.ru | **И.о. директор**  Кожина Людмила Ивановна |
| 15. Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Кромского района Орловской области «Шаховская средняя общеобразовательная школа» | 303208  Орловская область, Кромской район,  д. Ульяновка | 8(48643)2-31-25 shah1967@list.ru | **Директор**  Лежепеков Алексей Николаевич |

Приложение 2

к административному регламенту

«Предоставление информации, в том числе в электронном виде, о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего

образования и среднего общего образования, а также информации из базы данных об участниках единого

государственного экзамена в муниципальных образовательных организациях Кромского района Орловской области»

Руководителю\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Ф.И.О. родителя (законного представителя)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

проживающего: *(адрес фактического проживания)*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заявление.

 Прошу предоставить мне информацию о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся.

«\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   \_\_\_\_\_\_\_\_

                               Ф.И.О. родителя (законного представителя) подпись

Приложение 3

к административному регламенту

«Предоставление информации, в том числе в электронном виде, о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего

образования и среднего общего образования, а также информации из базы данных об участниках единого

государственного экзамена в муниципальных образовательных организациях Кромского района Орловской области»

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приеме документов)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                 № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование образовательной организации)

рассмотрев заявление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

(фамилия, имя, отчество гражданина)

принял решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приеме документов) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(причины, послужившие основанием для принятия решения об отказе)

         Решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приеме документов) может быть обжаловано в установленном законом порядке.

Директор МБОУ «  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»            \_\_\_\_\_\_\_\_    /   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                                                      (подпись)                   (расшифровка подписи)

Приложение 4

к административному регламенту

«Предоставление информации, в том числе в электронном виде, о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего

образования и среднего общего образования, а также информации из базы данных об участниках единого

государственного экзамена в муниципальных образовательных организациях Кромского района Орловской области»

 БЛОК–СХЕМА

предоставления услуги

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Прием и регистрация заявления, в том числе в электронном виде.  Прием документов: не более 30 минут, регистрация, в том числе в электронном виде - не более 1 дня | | | | | | | | |
|  |
| Рассмотрение заявления | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | |
| Подготовка ответа на запрос 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:  в течении 30 дней с момента регистрации | | |  | Отказ в предоставлении услуги: не позднее 1 дня, следующего за днем принятия заявления. | | | | |
| Уведомление об отказе в предоставлении 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: не позднее 1 дня, следующего за днем принятия заявления. | | | | |
|  |  | | | | | |  |
| Направление ответа на запрос посредством почтовой или электронной связи: в течении 30 дней с момента регистрации | | | | | | |
|  | |  | | | | |
| Предоставление информации устно или на бумажном носителе: не позднее 1 дня, следующего за днем окончания сроков подготовки ответа на запрос | | | | | | |