



КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МАРИИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
АДМИНИСТРАЦИЯ МАРИИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 12.04.2018 № 215-П

г. Мариинск

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, а также информации из баз данных Кемеровской области об участниках и результатах государственной итоговой аттестации»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании Российской Федерации», Законом Кемеровской области от 05.07.2013 № 86-ОЗ «Об образовании», Уставом Мариинского муниципального района, постановлением администрации Мариинского муниципального района от 12.01.2017 № 2-П «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Мариинского муниципального района»:

1. Утвердить прилагаемый 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 из баз данных Кемеровской области об участниках и результатах государственной итоговой аттестации».

2. Начальнику управления образования администрации Мариинского муниципального района (Т.А. Дмитриева) обеспечить соблюдение административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, а также информации из баз данных Кемеровской области об участниках и результатах государственной итоговой аттестации».

3. Общему отделу администрации Мариинского муниципального района (Н.А. Зачиняева) обеспечить обнародование настоящего постановления на информационном стенде в помещении администрации Мариинского муниципального района.

4. Отделу информационного обеспечения администрации Мариинского муниципального района (С.В. Новиков) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации Мариинского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Мариинского муниципального района по социальным вопросам Г.А. Малетину.

Глава Мариинского
муниципального района

А.А. Кривцов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
Мариинского муниципального района
от 12.04.2018 № 215-П

**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 из баз данных Кемеровской области об участниках и
результатах государственной итоговой аттестации»**

1. Общие положения

1.1. 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 из баз данных Кемеровской области об участниках и результатах государственной итоговой аттестации» (далее - административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) управления образованием администрации Мариинского муниципального района (далее – управление образования) в части предоставления информации: выпускникам образовательных учреждений прошлых лет, имеющих документ государственного образца об основном общем и среднем общем образовании, а также обучающимся, освоившим основные образовательные программы среднего общего образования в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях начального профессионального и среднего профессионального образования. В предоставлении муниципальной услуги участвуют муниципальные образовательные организации Мариинского муниципального района, реализующие программы начального общего, основного общего, среднего общего образования (далее – образовательные организации).

1.2. Муниципальная услуга предоставляется:

- выпускникам 9 и 11 (12) классов общеобразовательных учреждений, имеющих государственную аккредитацию, независимо от их организационно-правовой формы и подчиненности, допущенные в установленном порядке к государственной итоговой аттестации;
- выпускники образовательных учреждений прошлых лет, имеющие документ государственного образца об основном общем и среднем общем образовании;

- обучающиеся, освоившие основные образовательные программы среднего общего образования в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях начального профессионального и среднего профессионального образования;

- родители (законные представители) несовершеннолетних (далее – заявители).

Интересы заявителей могут представлять физические и юридические лица в соответствии с законодательством Российской Федерации (далее – представители).

От имени физических лиц заявления могут подавать:

законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 14 лет;

опекуны недееспособных граждан;

представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

От имени юридического лица заявления могут подавать:

лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности;

представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре;

участники юридического лица в предусмотренных законом случаях.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Местонахождение управления образования: 652150, Кемеровская область, г. Мариинск, ул. Ленина, д.17.

График (режим) приема заявителей:

Понедельник-четверг	с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут	обед с 12 часов 00 минут до 12 часов 48 минут
Пятница	с 8 часов 00 минут до 16 часов 00 минут	обед с 12 часов 00 минут до 12 часов 48 минут

Справочный телефон: 8 (384-43) 5-02-76.

Адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть Интернет): upr-obr@yandex.ru.

Адрес электронной почты: upr-obr@yandex.ru.

1.3.2. Местонахождение образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, справочные телефоны, адреса официальных сайтов в сети «Интернет», адреса электронной почты, а также график (режим) приёма заявителей указаны в приложении №2 к административному регламенту.

Информация о муниципальной услуге предоставляется:

на информационных стендах в помещении управления образования и образовательных организациях, указанных в приложении №2 к административному регламенту;

на официальном сайте управления образования, образовательных организаций (согласно приложению № 2 к административному регламенту) в сети Интернет;

размещение на Интернет-ресурсах образовательных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

путем издания печатных информационных материалов (брошюр, буклетов, информационных бюллетеней);

при устном обращении (лично либо по телефонам горячей линии) в управление образования;

при письменном обращении (в том числе в форме электронного документа) в управление образования или образовательные организации.

На информационных стендах подлежит размещению следующая информация:

1) в отношении управления образования: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя управления образования;

2) в отношении образовательных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя;

3) сроки предоставления муниципальной услуги;

4) формы заявлений и образцы их заполнения;

5) порядок и способы подачи заявления;

6) порядок и способы предварительной записи на подачу заявления;

7) порядок записи на личный прием к должностным лицам;

8) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

На официальном сайте образовательных организаций, предоставляющих муниципальную услугу, подлежит размещению в сети Интернет следующая информация:

1) в отношении управления образования: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя управления образования;

2) в отношении организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя организации;

3) административный регламент с приложениями;

4) тексты нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

5) формы заявлений и образцы их заполнения;

- б) порядок и способы подачи заявления;
- 7) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - необходимые документы);
- 8) порядок и способы получения результата предоставления муниципальной услуги;
- 9) порядок и способы получения разъяснений по порядку получения муниципальной услуги;
- 10) порядок и способы предварительной записи на подачу заявления;
- 11) порядок информирования о ходе рассмотрения заявления и о результатах предоставления муниципальной услуги;
- 12) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Консультирование заявителей осуществляется по следующим вопросам:

- 1) в отношении управления образования: почтовый адрес, адрес электронной почты, номера телефонов справочной службы, график (режим) приема посетителей, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя управления образования;
- 2) перечень необходимых документов;
- 3) график приема заявителей;
- 4) месторасположение и графиках работы образовательных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги (Приложение № 2);
- 5) местонахождение и график работы управления образования, осуществляющего контроль за деятельностью образовательных организаций, в том числе за соблюдением и исполнением должностными лицами и специалистами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги;
- 7) время ожидания в очереди на прием документов и получение результата предоставления муниципальной услуги;
- 8) сроки предоставления муниципальной услуги;
- 9) порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги;
- 10) порядок и способы предварительной записи для подачи документов на предоставление муниципальной услуги.

2. 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 из баз данных Кемеровской области об участниках и результатах государственной итоговой аттестации».

2.2. Муниципальную услугу предоставляют:

- управление образования;
- муниципальные образовательные организации Мариинского

муниципального района, реализующие программы начального общего, основного общего, среднего общего образования, согласно приложению №2 к административному регламенту.

Управление образования организует и контролирует деятельность образовательных организаций по предоставлению муниципальной услуги на территории Мариинского муниципального района.

При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие со следующими организациями:

- 1) департаментом образования и науки Кемеровской области;
- 2) государственным учреждением «Областной центр мониторинга качества образования».

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в утвержденный перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение либо отказ в получении заявителю информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, а также информации из баз данных Кемеровской области об участниках и результатах государственной итоговой аттестации.

Процедура предоставления муниципальной услуги завершается:

- в управлении образования путём получения информации либо отказа в получении заявителю информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, а также информации из баз данных Кемеровской области об участниках и результатах государственной итоговой аттестации.

- в образовательных организациях Мариинского муниципального района путём получения информации либо отказа в получении заявителю информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, а также информации из баз данных Кемеровской области об участниках и результатах государственной итоговой аттестации.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

- в управлении образования при личном обращении заявителя в устной форме, в электронном виде на адрес электронной почты заявителя, в письменной форме в случае письменного обращения;

- в образовательных организациях Мариинского муниципального района, (согласно приложению № 2 к административному регламенту) при личном обращении заявителя в устной форме, в электронном виде на адрес электронной почты заявителя, в письменной форме в случае письменного обращения, а также

самостоятельно на официальном сайте в сети «Интернет» образовательной организации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги, срок приостановления предоставления муниципальной услуги, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги

- при устном обращении непосредственно в момент обращения;
- при обращении заявителя в письменной форме письменный ответ на запрос направляется заявителю не позднее 30 календарных дней со дня его регистрации.

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

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с: Конституцией Российской Федерации (официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> – 01.08.2014, «Собрание законодательства Российской Федерации» № 31 от 04.08.2014, ст. 4398);

Гражданским кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации» № 32 от 05.12.1994 и «Российская газета» № 238-239 от 08.12.1994);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании Российской Федерации» («Российская газета», № 303, 31.12.2012);

Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 08.05.2006, № 19, ст. 2060);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2003, № 40, ст. 3822);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);

Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», № 25, 13.02.2009);

Уставом Мариинского муниципального района (газета «Вперёд» г. Мариинск № 79-80, 18.07.2005);

Положением об управлении образования администрации Мариинского муниципального района (газета «Вперёд» г. Мариинск № 17, 17.03.2015).

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Заявление о предоставлении информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, а также информации из баз данных Кемеровской области об участниках и

результатах государственной аттестации.

2.6.2. Документы, удостоверяющие личность заявителя или подтверждающие в установленном гражданским законодательством Российской Федерации порядке полномочия представителя, выступающего от имени заявителя (в случае, если от имени заявителя выступает уполномоченный представитель).

Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащие представлению заявителем, не предусмотрены.

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

- в письменном обращении не указана фамилия гражданина, направившего обращение;

- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (обращение остается без ответа по существу поставленных в нем вопросов, при этом гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом);

- текст обращения не поддается прочтению (ответ на обращение не дается, оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

- ответ не может быть дан без разглашения сведений конфиденциального характера, в таком случае заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

- обращение не содержит вопросы, касающиеся применения муниципальных правовых актов, о чем уведомляется заявитель, направивший обращение.

2.8. Основания для приостановления в предоставлении муниципальной услуги действующим законодательством не предусмотрены.

2.9. Предоставление муниципальной услуги не связано с получением услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе с предоставлением документов, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

2.10. Муниципальная услуга и информация о ней предоставляется бесплатно.

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

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в ее предоставлении

2.12.1. Заявление, представленное заявителем лично, регистрируется в

установленном порядке в управлении образования в день обращения заявителя.

2.12.2. Заявление, представленное посредством почтового отправления, регистрируется в установленном порядке в управлении образования в день его поступления от организации почтовой связи.

2.12.3. Заявление, поступившее в электронной форме, регистрируется в установленном порядке в управлении образования, образовательной организации, в день его поступления. Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуга, предоставляемая образовательной организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

2.13.1. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, обеспечено необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием, канцелярскими принадлежностями, офисной мебелью, а также информационными стендами.

2.13.2. Вход в помещение оборудован в соответствии с требованиями, обеспечивающими беспрепятственный доступ для лиц с ограниченными возможностями здоровья (пандусами, другими специальными приспособлениями).

2.13.3. При предоставлении муниципальной услуги в помещениях управления образования и образовательных организациях инвалидам обеспечивается:

- предоставление бесплатно в доступной форме с учётом стойких расстройств функций организма инвалидов, информации об их правах и обязанностях, видах социальных услуг, сроках, порядке и условиях доступности их предоставления;

- сопровождение инвалида при передвижении по территории управления образования и образовательной организации, а также при пользовании услугами.

2.13.4. Места для заполнения документов оборудованы стульями, столами и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями. Специалист должен иметь личные идентификационные карточки и (или) настольные таблички с указанием его фамилии, имени, отчества и должности.

2.14. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

К показателям, характеризующим качество и доступность муниципальной услуги, относятся:

- 1) сроки предоставления муниципальной услуги;
- 2) доступность предварительной записи;
- 3) время ожидания в очереди для получения муниципальной услуги;
- 4) полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

5) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

6) востребованность муниципальной услуги в электронном виде.

Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги определяется как отношение количества заявлений, исполненных с нарушением сроков, к общему количеству рассмотренных заявлений за отчетный период.

Доступность предварительной записи отражает, через какое количество дней заявитель попадет на прием при осуществлении предварительной записи.

Среднее время ожидания в очереди при обращении заявителей о предоставлении муниципальной услуги определяется путем опроса заявителей, обратившихся на прием, с последующим расчетом среднего времени ожидания заявителем своей очереди.

Полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги определяется путем опроса заявителей.

Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность определяется путем опроса заявителей.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения

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

- 1) проверка оснований для приема документов;
- 2) прием и регистрация заявления и необходимых документов;
- 3) рассмотрение заявления и необходимых документов;
- 4) формирование и направление межведомственного запроса (при необходимости);
- 5) подготовка документов по результатам рассмотрения заявления и необходимых документов;
- 6) выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 1 к административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация заявления (согласно приложению №3 административного регламента) и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в управление образования

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является личное обращение заявителя.

3.2.2. В ходе приема документов от заявителя специалист, ответственный за прием документов, проверяет представленные заявление и документы на предмет:

- 1) оформления заявления в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих предоставление

муниципальной услуги;

2) наличия прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.2.3. При предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, специалист, осуществляющий прием документов, проверяет срок действия документа и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и необходимых документах.

Специалист, ответственный за прием документов, проверяет наличие документов, подтверждающих полномочия представителя.

Если представленные копии указанных документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение не предусмотрено федеральным законом), специалист, осуществляющий прием документов, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

3.2.4. Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является сформированное учетное дело.

3.3. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, при направлении заявления почтовым отправлением.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление в управление образования почтового отправления, содержащего заявление и прилагаемые необходимые документы.

3.3.2. В ходе приема документов специалист управления образования проверяет представленные документы на предмет:

оформления заявления в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

наличия прилагаемых документов необходимых для получения муниципальной услуги.

3.3.3. Заявление и прилагаемые документы регистрируются в управлении образования.

3.3.4. Независимо от способа получения документов, представленных посредством почтового отправления, в управление образования от работника организации почтовой связи или в организации почтовой связи не принимаются документы в случаях, если документы повреждены таким образом, что невозможно их прочитать, удостовериться в том, кем эти документы составлены.

3.3.5. Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и необходимых документов при направлении заявления почтовым отправлением является сформированное учетное дело.

3.4. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги в муниципальных образовательных организациях

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является

личное обращение заявителя.

3.4.2. В ходе приема документов от заявителя специалист, ответственный за прием документов, проверяет представленные заявление и документы на предмет:

1) оформления заявления в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих предоставление муниципальной услуги;

2) наличия прилагаемых документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.4.3. При предъявлении заявителем документа, удостоверяющего личность, специалист, осуществляющий прием документов, проверяет срок действия документа и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и необходимых документах.

Специалист, ответственный за прием документов, проверяет наличие документов, подтверждающих полномочия представителя.

Если представленные копии указанных документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение не предусмотрено федеральным законом), специалист, осуществляющий прием документов, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

3.4.4. Результатом административной процедуры по приему и регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является сформированное учетное дело.

3.5. Рассмотрение заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является сформированное учетное дело.

3.5.2. В рамках рассмотрения заявления и прилагаемых необходимых документов осуществляется проверка заявления и прилагаемых необходимых документов на предмет наличия (отсутствия) оснований для отказа в оказании муниципальной услуги.

3.5.3. Специалист, ответственный за подготовку документов, проверяя представленные документы устанавливает:

1) наличие всех необходимых документов;

2) наличие полномочий заявителя, полномочий представителя заявителя;

3) соответствие необходимых документов требованиям законодательству Российской Федерации.

3.5.4. В соответствии с результатами проверки документов специалист, ответственный за подготовку документов, подготавливает проект ответа заявителю и предоставляет данный проект на подпись начальнику управления образования или руководителю соответствующей муниципальной образовательной организации.

3.5.5. Результатом административной процедуры по рассмотрению

заявления и необходимых документов является направление ответа на обращение заявителю.

Копия ответа об отказе в оказании муниципальной услуги приобщается к соответствующему учетному делу.

3.6. Формирование и направление межведомственного запроса управлением образования или образовательной организацией

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является необходимость направления межведомственного запроса.

3.6.2. В целях получения необходимых документов специалист, ответственный за подготовку документов, самостоятельно запрашивает документы (сведения, содержащиеся в них) путем направления межведомственного запроса в департамент образования и науки Кемеровской области или государственное учреждение «Областной центр мониторинга качества образования», выдавших такой документ с использованием региональной информационной системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования в соответствующем учебном году.

3.6.3. Межведомственный запрос направляется в срок, не превышающий один рабочий день, следующий за днем регистрации заявления и прилагаемых необходимых документов.

В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3.6.4. Направление межведомственного запроса осуществляется в электронной форме посредством единой системы межведомственного электронного взаимодействия и подключенных к ней региональных систем межведомственного электронного взаимодействия.

3.6.5. Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме.

3.6.6. Результатом административной процедуры является направление межведомственного запроса.

3.6.7. Специалист, ответственный за подготовку документов, обязан принять необходимые меры для получения ответа на межведомственные запросы в установленные сроки.

3.6.8. В случае не поступления ответа на межведомственный запрос в установленный срок принимаются меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

3.6.9. Направление межведомственного запроса допускается только в целях, связанных с предоставлением муниципальной услуги.

Направление межведомственного запроса в бумажном виде допускается только в случае невозможности направления межведомственных запросов в электронной форме. Межведомственные запросы направляются на бумажном

носителе посредством почтового отправления, по факсу (с одновременным направлением на бумажном носителе посредством почтового отправления) или курьерской доставкой.

Межведомственный запрос на бумажном носителе должен содержать следующие сведения, если дополнительные сведения не установлены законодательным актом Российской Федерации:

1) наименование органа или организации, направляющих межведомственный запрос;

2) наименование органа или организации, в адрес которых направляется межведомственный запрос;

3) наименование муниципальной услуги, для предоставления которой необходимо представление документа и (или) информации, а также, если имеется, номер (идентификатор) такой услуги в реестре муниципальных услуг;

4) указание на положения нормативного правового акта, которыми установлено представление документа и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и указание на реквизиты данного нормативного правового акта;

5) сведения, необходимые для представления документа и (или) информации, установленные Административным регламентом, а также сведения, предусмотренные нормативными правовыми актами, как необходимые и обязательные для представления таких документов и (или) информации;

6) контактную информацию для направления ответа на межведомственный запрос;

7) дату направления межведомственного запроса;

8) фамилию, имя, отчество и должность лица, подготовившего и направившего межведомственный запрос, а также номер контактного служебного телефона и (или) адрес электронной почты данного лица;

9) информацию о факте получения от заявителя согласия на использование его персональных данных, предусмотренного частью 5 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

3.7. Отказ в предоставлении муниципальной услуги

3.7.1. Отказ в предоставлении муниципальной услуги сопровождается принятием соответствующего решения начальником управления образования.

3.7.2. Управление образования не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги, направляет уведомление о принятии такого решения по указанному в соответствующем заявлении адресу электронной почты (при наличии в данном заявлении сведений о таком адресе).

3.7.3. В случае, если в заявлении указано о необходимости получения решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в форме документа на бумажном носителе, управление образования обязано выдать заверенную копию ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги

соответствующему заявителю или его представителю лично под расписку либо не позднее рабочего дня, следующего за днем принятия решения, направить заверенную копию такого ответа посредством почтового отправления с описью вложения и с уведомлением о вручении по указанному в заявлении почтовому адресу.

3.8. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги в управлении образования

3.8.1. Основанием для начала процедуры выдачи документов является сформированные документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги и обращение заявителя для получения документов.

3.8.2. Для получения результатов предоставления муниципальной услуги заявитель предъявляет следующие документы:

- 1) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 2) документ, подтверждающий полномочия представителя на получение документов (если от имени заявителя действует представитель);
- 3) расписка в получении документов (при ее наличии у заявителя).

3.8.3. Специалист, ответственный за выдачу (направление) документов:

- 1) устанавливает личность заявителя;
- 2) проверяет полномочия заявителя действовать от его имени при получении документов;
- 3) находит копию заявления и документы, подлежащие выдаче заявителю;
- 4) знакомит заявителя с перечнем выдаваемых документов (оглашает названия выдаваемых документов);
- 5) выдает документы заявителю;
- 6) регистрирует факт выдачи документов заявителю;
- 7) отказывает в выдаче документов в случае, если за выдачей документов обратилось лицо, не являющееся заявителем (его представителем), либо обратившееся лицо отказалось предъявить документ, удостоверяющий его личность.

3.8.4. Если заявитель, не согласившись с перечнем выдаваемых ему документов, отказался проставить свою подпись в получении документов, документы ему не выдаются и специалист, осуществляющий выдачу документов, на копии заявления проставляет отметку об отказе в получении документов путем внесения слов «Получить документы отказался», заверяет своей подписью.

3.8.5. Не позднее следующего рабочего дня, со дня обращения заявителя в управление образования, заявителю направляется письменное сообщение о том, что он в любое время (согласно указываемому в сообщении графику приема-выдачи документов) вправе обратиться за получением документов или сообщить свой почтовый адрес, по которому ему эти документы могут быть направлены посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

3.8.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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 должностными лицами учета положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений, осуществляет уполномоченный специалист управления образования.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и специалистами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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 проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) специалистов.

4.2.2. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании локальных актов управления образования. Проверка проводится в присутствии руководителя образовательного учреждения (или его заместителя).

4.2.3. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются начальником управления образования. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.2.4. Внеплановые проверки проводятся в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) специалистов. Проверки также проводятся по конкретному обращению заявителя.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. По результатам проверок в случае выявления нарушений положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные специалисты и должностные лица несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Специалисты, ответственные за прием заявлений и документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации документов.

4.3.3. Специалисты, ответственные за подготовку документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка оформления документов.

4.3.4. Специалисты, ответственные за выдачу (направление) документов, несут персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи (направления) документов.

4.3.5. Должностное лицо, подписавшее документ, сформированный по результатам предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правомерность принятого решения и выдачи (направления) такого документа лицу, представившему (направившему) заявление.

4.3.6. Персональная ответственность специалистов и должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. В целях осуществления оперативного контроля за ведением приема заявителей помещения приема и выдачи документов по мере технической возможности оснащаются системами видеонаблюдения, аудиозаписи и соответствующим программным обеспечением, позволяющими в режиме прямой трансляции осуществлять наблюдение за ведением приема на официальном сайте.

4.4.2. Контроль за исполнением административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в управление образования, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения административного регламента, в вышестоящие органы.

4.4.3. Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) управления образования (или) его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги

5.2. Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) управления образования, образовательное учреждение, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц при предоставлении муниципальной услуги.

5.3. Предметом жалобы является нарушение прав и законных интересов заинтересованных лиц, противоправные решения, действия (бездействие) должностных лиц, нарушение положений административного регламента.

5.4. Заинтересованное лицо 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 Кемеровской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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

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

7) отказ 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 нарушение установленного срока таких исправлений.

5.5. Жалоба должна содержать:

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

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении 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) управления образования, его должностного лица;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) управления образования, его должностного лица.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии),

подтверждающие доводы такого лица, либо их копии.

5.6. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

5.6.1. Жалоба направляется по почте, посредством официального сайта управления образования в сети Интернет, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6.2. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.6.4. При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.6.5. В случае если жалоба подана заявителем в орган (должностному лицу), в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в управление образования и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

5.6.6. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в управлении образования.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы

5.7.1. Жалоба, поступившая в управление образования, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены управлением образования.

5.7.2. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу (образовательной организации, согласно приложения №2 административного регламента), его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

5.9. Результат рассмотрения жалобы.

5.9.1. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- 1) удовлетворить жалобу;
- 2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.9.2. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

- 1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- 2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- 3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.9.3. Управление образования, вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- 1) наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- 2) отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.9.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.10. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

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

5.10.2. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- 2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;
- 4) основания для принятия решения по жалобе;
- 5) принятое по жалобе решение;
- 6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения

выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.10.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается начальником управления образования.

5.11. Порядок обжалования решения по жалобе

5.11.1. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в администрацию Мариинского муниципального района, осуществляющую контроль за деятельностью управления образования, а также в судебном порядке.

5.12. Право заинтересованного лица на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.12.1. Заинтересованное лицо имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

5.13. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.13.1. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте управления образования в сети Интернет, информационных стендах в помещениях приема и выдачи документов, а также предоставляется непосредственно специалистами управления образования, при личном обращении заявителей, телефонам для справок, а также в письменной форме почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

Приложение № 1
к административному регламенту
«Предоставление информации о порядке
проведения государственной итоговой аттестации
обучающихся, освоивших образовательные программы
основного общего и среднего общего образования,
а также информации из баз данных Кемеровской области
об участниках и результатах государственной
итоговой аттестации»

БЛОК-СХЕМА



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 из баз данных Кемеровской области
об участниках и результатах государственной
итоговой аттестации»

**Список образовательных организаций Мариинского
муниципального района, участвующих в предоставлении
муниципальной услуги**

№ п/ п	Наименование образовательной организации по уставу	Юридический адрес	Телефон, электронная почта, сайт в информационно- телекоммуникационно й сети «Интернет»	График (режим) приёма заявителей
1	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №1»	652150, Кемеровская область, г. Мариинск, ул. Достоевского, 8	8-(384-43)-5-16-16 mboush1@yandex.ru http://school1.altobr.ru/	понедельник - четверг с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут, пятница 8 часов 00 минут до 16 часов 00 минут перерыв – с 12 часов 00 минут до 12 часов 48 минут; суббота, воскресенье – выходной
2	муниципальное автономное нетиповое общеобразовательное учреждение «Гимназия № 2»	652150, Кемеровская область, г. Мариинск, ул. Ленина, 30	8-(384-43)-5-05-94 gymnas2.mariinsk@yandex.ru http://www.gymnas2.narod.ru	понедельник - четверг с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут, пятница 8 часов 00 минут до 16 часов 00 минут перерыв – с 12 часов 00 минут до 12 часов 48 минут; суббота, воскресенье – выходной

3	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №6»	652150, Кемеровская область, г. Мариинск, ул. Юбилейная, 26	8-(384-43)-5-65-59 School_6@kuzbass.net http://marschool6.ucoz.ru/	понедельник - четверг с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут, пятница 8 часов 00 минут до 16 часов 00 минут перерыв – с 12 часов 00 минут до 12 часов 48 минут; суббота, воскресенье – выходной
4	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 7»	652150, Кемеровская область, г. Мариинск, ул. Покрышкина, 25а	8-(384-43)-5-40-93 mou_s_7@mail.ru http://mbou-sosh7.ucoz.com/	понедельник - четверг с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут, пятница 8 часов 00 минут до 16 часов 00 минут перерыв – с 12 часов 00 минут до 12 часов 48 минут; суббота, воскресенье – выходной
5	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Красноорловская средняя общеобразовательная школа»	652170, Кемеровская область, Мариинский район, с. Красные Орлы, ул. Центральная, 2	8-(384-43)-39-3-44 school-orly@mail.ru http://school-orly.3dn.ru/	понедельник - четверг с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут, пятница 8 часов 00 минут до 16 часов 00 минут перерыв – с 12 часов 00 минут до 12 часов 48 минут; суббота, воскресенье – выходной
6	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Суловская средняя общеобразовательная школа»	652190, Кемеровская область, Мариинский район, с. Суслово, ул. Стройка, 1	8-(384-43)-33-2-01 suslovo-school@yandex.ru http://suslovoschool.narod.ru/index.html	понедельник - четверг с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут, пятница 8 часов 00 минут до 16 часов 00 минут перерыв – с 12 часов 00 минут до 12 часов 48 минут; суббота, воскресенье – выходной

7	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа №3»	652150, Кемеровская область, г. Мариинск, ул. Добролюбова, 1	8-(384-43)-5-88-70 shkola3mariinsk@yandex.ru http://Shkola3mariinsk.narod.ru	понедельник - четверг с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут, пятница 8 часов 00 минут до 16 часов 00 минут перерыв – с 12 часов 00 минут до 12 часов 48 минут; суббота, воскресенье – выходной
8	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа №12»	652150, Кемеровская область, г. Мариинск, ул. Молодежная, 9	8-(384-43)-5-76-21 School1238@yandex.ru http://school12.altobr.ru/	понедельник - четверг с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут, пятница 8 часов 00 минут до 16 часов 00 минут перерыв – с 12 часов 00 минут до 12 часов 48 минут; суббота, воскресенье – выходной
9	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Калининская основная общеобразовательная школа»	652161, Кемеровская область, Мариинский район, п. Калининский, ул. Юбилейная, 3	8-(384-43)-31-1-06 shk-k@mail.ru http://shk-k.ucoz.ru/	понедельник - четверг с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут, пятница 8 часов 00 минут до 16 часов 00 минут перерыв – с 12 часов 00 минут до 12 часов 48 минут; суббота, воскресенье – выходной
10	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Благовещенская основная общеобразовательная школа»	652164, Кемеровская область, Мариинский район, с. Благовещенка, ул. Новая, 18	8-(384-43)-31-3-34 bschool_1@mail.ru bschool-1.ucoz.com	понедельник - четверг с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут, пятница 8 часов 00 минут до 16 часов 00 минут перерыв – с 12 часов 00 минут до 12 часов 48 минут; суббота, воскресенье – выходной

11	муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Малопесчанская основная общеобразовательная школа»	652165, Кемеровская область, Мариинский район, с. Малопесчанка, ул. Тракторная, 66	8-(384-43)-36-1-85 malpes@mail.ru http://malpes.ucoz.ru/	понедельник - четверг с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут, пятница 8 часов 00 минут до 16 часов 00 минут перерыв – с 12 часов 00 минут до 12 часов 48 минут; суббота, воскресенье – выходной
12	муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Таежно-Михайловская основная общеобразовательная школа»	652168, Кемеровская область, Мариинский район, с. Таежная Михайловка, пер. Школьный, 8	8-(384-43)-31-3-83 tmshkola@mail.ru http://school-tmich.my1.ru/	понедельник - четверг с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут, пятница 8 часов 00 минут до 16 часов 00 минут перерыв – с 12 часов 00 минут до 12 часов 48 минут; суббота, воскресенье – выходной
13	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Тюменевская основная общеобразовательная школа»	652140, Кемеровская область, Мариинский район, с. Тюменево, ул. Радищева, 23	8-(384-43)-32-1-55 tyumenevo@mail.ru http://tyumenevo2013.ucoz.com/	понедельник - четверг с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут, пятница 8 часов 00 минут до 16 часов 00 минут перерыв – с 12 часов 00 минут до 12 часов 48 минут; суббота, воскресенье – выходной
14	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «2-Пристанская основная общеобразовательная школа»	652196, Кемеровская область, Мариинский район, с. 2-Пристань, ул. Весенняя, 1а	8-(384-43)-37-2-46 pristan-@mail.ru http://2pristan.ucoz.ru/	понедельник - четверг с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут, пятница 8 часов 00 минут до 16 часов 00 минут перерыв – с 12 часов 00 минут до 12 часов 48 минут; суббота, воскресенье – выходной

15	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Первомайская основная общеобразовательная школа»	652182, Кемеровская область, Мариинский район, п. Первомайский, ул. Рабочая, 1	8-(384-43)-30-3-68 pervomayka2011@mail.ru http://pervomayka2008.narod.ru/	понедельник - четверг с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут, пятница 8 часов 00 минут до 16 часов 00 минут перерыв – с 12 часов 00 минут до 12 часов 48 минут; суббота, воскресенье – выходной
16	муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Лебяжинская основная общеобразовательная школа»	652197, Кемеровская область, Мариинский район, п. Лебяжий, ул. Школьная, 7	8-(384-43)-34-3-55 lebyazhiy11@yandex.ru http://leb2014.ru/about	понедельник - четверг с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут, пятница 8 часов 00 минут до 16 часов 00 минут перерыв – с 12 часов 00 минут до 12 часов 48 минут; суббота, воскресенье – выходной
17	муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Пихтовская основная общеобразовательная школа»	652198, Кемеровская область, Мариинский район, п. Пихтовка, ул. Лесная, 23	8-(384-43)-57-0-88 pihtovka.72@mail.ru http://sites.google.com/site/mkoupihtovskayaooh	понедельник - четверг с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут, пятница 8 часов 00 минут до 16 часов 00 минут перерыв – с 12 часов 00 минут до 12 часов 48 минут; суббота, воскресенье – выходной
18	муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Общеобразовательная школа-интернат психолого-педагогической поддержки»	652150 Кемеровская область, г. Мариинск, ул. Фурманова, 13	8-(384-43)-24-1-79 sp.kor.ru@mail.ru http://school-int8.my1.ru	понедельник - четверг с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут, пятница 8 часов 00 минут до 16 часов 00 минут перерыв – с 12 часов 00 минут до 12 часов 48 минут; суббота, воскресенье – выходной

19	муниципальное казенное вечернее (сменное) общеобразовательное учреждение «Вечерняя (сменная) общеобразовательная школа № 4 при исправительной колонии»	652154, Кемеровская область, г. Мариинск, ул. Макаренко,5	8-(384-43)-2-82-48 sch4mar@ yandex.ru	понедельник - четверг с 8 часов 00 минут до 17 часов 00 минут, пятница 8 часов 00 минут до 16 часов 00 минут перерыв – с 12 часов 00 минут до 12 часов 48 минут; суббота, воскресенье – выходной
----	--	---	--	---

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
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 из баз данных Кемеровской области
об участниках и результатах государственной
итоговой аттестации»

Заявление

о предоставлении информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, а также информации из баз данных Кемеровской области об участниках и результатах государственной итоговой аттестации

Директору _____

(наименование учреждения)

(Ф.И.О. директора)

родителя (законного представителя):

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

Место регистрации:

Нас.пункт _____

Улица _____

Дом _____ корп. _____ кв. _____

Телефон _____

Паспорт серия _____ № _____

Выдан _____

Заявление

Прошу предоставить информацию о порядке проведения государственной итоговой аттестации, а также информации из баз данных Кемеровской области о результате государственной итоговой аттестации моего ребенка (сына, дочери) (нужное подчеркнуть)

(фамилия, имя, отчество)
обучающегося _____ класса, _____ МОУ,

в электронном виде (или письменно) по следующему адресу электронной почты (или почтовому адресу) _____

(адрес электронной почты или почтовый адрес)

_____ " ____ " _____ 20__ года

(подпись)