

Приложение
Постановлению администрации
МР «Тарусский район»
№ 1154 от « 15 » ноября 2012 г.

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке
проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших
образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего
образования в форме ЕГЭ и ГВЭ в образовательных учреждениях муниципального
района «Тарусский район», а также информации из баз данных субъектов
Российской Федерации об участниках единого государственного экзамена и о
результатах единого государственного экзамена»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных субъектов Российской Федерации об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных субъектов Российской Федерации об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена» (далее – муниципальная услуга); определения сроков и последовательности действий административных процедур, форм контроля за исполнением Регламента и досудебного (внесудебного) порядка обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц.

1.2.Получателями муниципальной услуги являются:

1.2.1. Родители (законные представители) обучающихся 9, 11(12) классов, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования.
1.2.2. Представители государственных органов законодательной власти, образовательных учреждений, средств массовой информации, родительских комитетов общеобразовательных учреждений, попечительских советов общеобразовательных учреждений, общественных объединений и организаций, желающие выступить в качестве общественных наблюдателей в период проведения государственной (итоговой) аттестации, и не являющихся: близкими родственниками выпускников, сдающими экзамены в пункте приёма экзамена, в который распределен общественный наблюдатель; работниками, членами родительских комитетов и попечительских советов тех образовательных учреждений, чьи выпускники сдают экзамены в данном пункте проведения экзамена; специалистами по тому общеобразовательному предмету, по которому проводится экзамен.

От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения

их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее - заявители).

1.3.Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы, адреса официальных сайтов и справочных телефонах образовательных учреждений:

отдел образования администрации МР «Тарусский район»:

249100, Калужская область, г.Таруса, ул.Ленина, 16

Телефоны: (848435)2-53-84;2-50-45 факс (848435)2-53-84;

Адрес электронной почты: roo-tar@kaluga.ru

График работы: понедельник – четверг - с 8:00 до 17:00, пятница - с 8:00 до 16.00

Ежедневный перерыв – с 13:00 до 14:00,

Выходные – суббота, воскресенье;

Приём граждан заведующей отделом образования администрации МР «Тарусский район» по пятницам с 9:00 до 12:00.

Общеобразовательные учреждения:

№	Наименование учреждения	Адрес местонахождения	ФИО руководителя	Телефон	Адрес электронной почты, сайта
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1 имени Героя России М.Г.Ефремова»г.Таруса Калужской области	249101 Калужская область, г.Таруса, ул.Ленина, 74	Котова Елена Викторовна	(848435) 2-35-32	school1-tar@tarusa.ru 40417-s-001.edusite.ru
2.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2 имени ученого В.З.Власова»	249100 Калужская область, г.Таруса, ул.Луначарского, 8	Телицына Светлана Владимировна	(848435) 2-54-56 2-52-71	school2@tarusa.ru 40417-s-002.edusite.ru
3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа» с.Барятино Тарусского района Калужской области	249103 Калужская область, Тарусский район, с.Барятино, ул.Советская, 5	Корниук Виктория Александровна	(848435) 3-26-51 3-26-11	baryatinobsoh@yandex.ru 40417-s-004.edusite.ru
4.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение	249105 Калужская область, Тарусский	Торосян Елена Степановна	(848435) 3-33-55	voznese-tar@kaluga.ru 40417-s-006.edusite.ru

	«Средняя общеобразовательная школа» с.Вознесенье Тарусского района Калужской области	район, с.Вознесенье, ул. Школьная, д.11			
5.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа» с.Лопатино Тарусского района Калужской области	249103 Калужская область, Тарусский район, с.Лопатино, ул. Центральная, д. 11	Крыжановская Наталья Васильевна	(84843 5) 3-23-62	lopatinotar@kaluga.ru 40417-s-003.edusite.ru
6.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа» с.Некрасово Тарусского района Калужской области	249108 Калужская область, Тарусский район, с. Некрасово, ул. Центральная, д. 11	Лончакова Лия Ивановна	(84843 5) 3-43-52	nekrasovotar@kaluga.ru 40417-s-007.edusite.ru

Режим работы: понедельник – пятница 8.30 – 17.00
суббота – 8.30 – 14.30

1.3.2. Порядок, форма и место размещения вышеуказанной информации в образовательном учреждении:

- на официальных сайтах учреждений;
- на информационных стендах в зданиях учреждений;

Информация и консультации по предоставлению муниципальной услуги могут быть получены путем обращения в управление по телефону, путем обращения в письменной или электронной форме по адресам управления или муниципальных образовательных учреждений. Если обращение за информацией или консультацией осуществляется в письменной или электронной форме, то ответ дается в течение 30 дней с даты регистрации обращения в управлении. Если обращение за консультацией осуществляется по телефону, то предельное время консультации не превышает 10 минут.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Перечень предоставляемой информации по вопросам исполнения муниципальной услуги:

- порядок проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена;
- информация из баз данных по Калужской области об участниках единого государственного экзамена в Тарусском районе;
- информация о результатах единого государственного экзамена.

- положение о формах и порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы среднего (полного) общего образования;
- порядок проведения единого государственного экзамена (ЕГЭ), утвержденного приказом Министерства образования и науки российской Федерации (Минобрнауки);
- приказ Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор) об утверждении сроков и единого расписания проведения единого государственного экзамена, его продолжительности по каждому общеобразовательному предмету и перечня дополнительных устройств и материалов, пользование которыми разрешено на едином государственном экзамене по отдельным общеобразовательным предметам в текущем году;
- приказ министерства образования об утверждении сроков и единого расписания проведения государственной итоговой аттестации выпускников 9 классов, в том числе в новой форме
- приказ муниципального общеобразовательного учреждения об утверждении состава экзаменационной комиссии и расписания проведения итоговой аттестации выпускников 9 класса в традиционной форме

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги –

«Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных субъекта Российской Федерации об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена».

2.2. Муниципальная услуга предоставляется отделом образования администрации муниципального района «Тарусский район», муниципальными образовательными учреждениями района.

Работники отдела образования, муниципальных образовательных учреждений не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные органы государственной власти и местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждаемых постановлением администрации МР «Тарусский район».

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

2.3.1. Получение заявителем консультаций и разъяснений о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных субъекта Российской Федерации об участниках единого государственного экзамена и результатах единого государственного экзамена.

2.3.2. Получение заявителем письменного ответа (в том числе в электронной форме), содержащего информацию о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных субъекта Российской Федерации об участниках единого государственного экзамена и результатах единого государственного экзамена.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 дней

со дня регистрации обращения.

2.5. Муниципальная услуга оказывается в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации (принята на всенародном голосовании 12.12.1993, с поправками);
- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;
- Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 09.02.2009 г. № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Закон Российской Федерации от 10.07.1992 N 3266-1 «Об образовании» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральный закон № 210-ФЗ от 27.07.2010 г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Решение заседания президиума Совета при Президенте РФ по развитию информационного общества в Российской Федерации от 30.12.2010 № А4-18040.
- Приказ Министерства образования Российской Федерации от 28.11.2008 г. № 362 «Об утверждении Положения о формах и порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы среднего (полного) общего образования».
- Приказ Министерства образования и науки РФ от 3 декабря 1999 г. № 1075 «Об утверждении Положения о государственной (итоговой) аттестации выпускников IX и XI (XII) классов общеобразовательных учреждений Российской Федерации» (зарегистрирован Минюстом России 17 февраля 2000 г. № 2114, с изменениями и дополнениями, внесенными приказами Минобрнауки России от 16 марта 2001 г. № 1022, от 25 июня 2002 г. № 2398, от 21 января 2003 г. № 135, 28 ноября 2008 г. N 362) зарегистрированными Минюстом России соответственно 11 апреля 2001 г. № 658, 16 июля 2002 г. № 3580 и 3 февраля 2003 г. № 4170;
- Приказ Министерства образования и науки от 15 апреля 2009 года № 133 "Об утверждении Порядка формирования и ведения федеральных баз данных и баз данных субъектов Российской Федерации об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена, обеспечения их взаимодействия и доступа к содержащейся в них информации";
- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 февраля 2009 г. № 57 «Порядок проведения единого государственного экзамена» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 26 марта 2009 г., регистрационный N 13600. Российская газета, N 55, 1 апреля 2009 г.).
- иные действующие нормативные правовые акты Российской Федерации

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- запрос о предоставлении информации (согласно приложению № 1);
- документ, удостоверяющий личность заявителя.

В запросе должны быть указаны:

- наименование юридического лица на бланке организации;
- для граждан - фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии);
- почтовый адрес (если ответ должен быть направлен в письменной форме) или адрес электронной почты (если ответ должен быть направлен в форме электронного документа);
- интересующие заявителя вопрос, событие, факт, сведения, тема запрашиваемой информации;

форма получения заявителем информации (информационное письмо на бумажном или электронном носителе);

личная подпись заявителя или подпись должностного лица; дата.

Заявитель в подтверждение своих доводов вправе приложить к запросу необходимые документы и материалы или их копии.

Срок регистрации запроса – 3 дня с момента поступления запроса.

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:

.Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- запрашиваемая заявителем информация не относится к предоставлению информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных субъекта Российской Федерации об участниках единого государственного экзамена и результатах единого государственного экзамена;
- в письменном обращении заявителя не указана фамилия, почтовый (электронный) адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ;
- текст письменного обращения не поддается прочтению (о данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение);
- невозможность прочтения запроса (об этом в течение семи дней со дня регистрации запроса сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);
- постановка в запросе вопроса, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми запросами в управление, при отсутствии в запросе новых доводов или обстоятельств;
- наличие нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (должностное лицо вправе оставить запрос без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом);
- если ответ по существу поставленного в запросе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в запросе вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

В случае если причины, по которым ответ по существу запроса не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить запрос в отдел образования или общеобразовательное учреждение

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги – 1 час, с учетом приемных дней. Максимальный срок ожидания результата предоставления Услуги – 30 дней.

2.11. Срок регистрации документов не должен превышать 1 рабочего дня.

2.12. Помещение для осуществления муниципальной услуги оснащено стульями, столами, телефоном, компьютерной системой с возможностью доступа работника отдела образования к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

2.13. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- предоставление необходимой и достоверной информации о выполняемых услугах;
- четкость в изложении информации;

- полнота информации;
- оперативность предоставления информации;
- простота и ясность изложения информационных документов;
- профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- высокая культура обслуживания заявителей;
- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и других требований настоящего регламента.

Тексты материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта 12), без исправлений. Ответ направляется в письменной или электронной форме в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за информацией или способа доставки ответа, указанного в обращении заинтересованного лица.

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

3.1. Специалисты отдела образования, работники муниципальных образовательных учреждений муниципального района «Тарусский район» при предоставлении муниципальной услуги руководствуются положениями настоящего Регламента.

3.2. Специалисты отдела образования, работники муниципальных образовательных учреждений муниципального района «Тарусский район» несут ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим Регламентом.

3.3. Предоставление муниципальной услуги в электронном виде включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация обращений от заявителя;
- подготовка необходимой информации;
- предоставление муниципальной услуги.

3.4. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации обращения от заявителя является обращение по вопросу предоставления муниципальной услуги об организации образовательной деятельности.

При поступлении обращения (запроса) заявителя по электронной почте с указанием адреса электронной почты пользователя, должностное лицо, ответственное за прием и отправку документов по электронной почте, распечатывает указанное обращение и регистрирует его в установленном порядке.

После регистрации обращений (запросов) заявителей, ответственный за регистрацию документов, передает их на рассмотрение исполнителю в день их регистрации.

Исполнитель:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения;
- ответ на обращение направляется по адресу электронной почты, указанному в обращении.

Результатом исполнения административного регламента является полученный заявителем ответ, содержащий информацию о муниципальной услуге.

3.5. Для предоставления муниципальной услуги необходимо обращение заинтересованного лица по вопросу предоставления услуги.

3.6. Общие требования к оформлению обращения о предоставлении муниципальной услуги:

- документы должны быть напечатаны на русском языке;
- в обращении заявителя в обязательном порядке должны быть указаны:
- фамилия, имя, отчество заявителя;
- изложение сути обращения;

- дата обращения.

IV. Контроль за исполнением административного регламента предоставления муниципальной услуги

- 4.1. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет отдел образования путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками положений настоящего Регламента.
- 4.2. Порядок и периодичность проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с установленными нормативными актами отдела образования, сроками проведения оперативных проверок.
- 4.3. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется отделом образования и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) работников муниципальных образовательных учреждений.
- 4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 4.5. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, принятием решений ответственными работниками по исполнению настоящего Регламента осуществляется руководителем отдела образования администрации муниципального района «Тарусский район».
- 4.6. Специалисты отдела образования и руководители муниципальных образовательных учреждений несут ответственность:
 - за выполнение административных процедур в соответствии с Регламентом;
 - за достоверность информации, представляемой в ходе муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностного лица и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления и исполнения регламента в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения:

- к руководителю учреждения;
- к заместителю главы администрации МР «Тарусский район»;
- к Главе администрации МР «Тарусский район».

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения руководителя учреждения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- нарушения срока предоставления услуги;
- требование от заявителя документов, не предусмотренных настоящим регламентом для предоставления услуги;
- отказ в предоставлении услуги;
- отказ учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в учреждение, предоставляющее услугу или вышестоящий орган.

Заявители могут обратиться с жалобой в письменной (устной) форме лично или направить жалобу в письменном виде или в форме электронного документа по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального

сайтов отдела образования администрации муниципального района «Тарусский район» и образовательных учреждений

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование учреждения, должность, фамилию, имя и отчество руководителя и/или работника учреждения, решение, действия (бездействие) которого обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя, 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 и почтовый адрес, по которым должен быть отправлен ответ заявителю.
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения, предоставляющего услугу.
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения, предоставляющего услугу

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенную в обращении информацию. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых к нему документов.

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 30 дней со дня ее регистрации.

В исключительных случаях срок рассмотрения жалобы может быть продлен руководителем Учреждения, но не более чем на 30 дней, с уведомлением заявителя о продлении срока рассмотрения его обращения (запроса).

5.6. По результатам рассмотрения жалобы, принимается одно из следующих решений:

- 1). Удовлетворение жалобы;
- 2). Отказ в удовлетворении жалобы.

5.6.1. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по факту обращения и применению мер дисциплинарной ответственности к должностному лицу, допустившему нарушения в ходе предоставления услуги

5.6.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в абзаце первом настоящего пункта, заявителю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В рассмотрении жалобы заявителю отказывается по следующим основаниям:

- текст обращения в письменной форме не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его наименование и почтовый адрес поддаются прочтению;
- не указан почтовый адрес (электронный адрес, номер факса), по которому должен быть направлен ответ;
- содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. При этом заявителю направляется сообщение о недопустимости злоупотребления правом;
- содержится вопрос, на который заявителю многократно давались ответы в письменной форме по существу в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства.

5.8. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы заявителя в письменной форме или личное (устное) обращение заявителя.

5.9. При личном приеме заявитель - гражданин предъявляет документ, подтверждающий его личность, представитель юридического лица предъявляет юридический документ, подтверждающий его полномочия.

Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема заявителя. В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются

очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой)
аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и
среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного
экзамена, а также информации из баз данных субъектов Российской Федерации об
участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного
экзамена»

Запрос о предоставлении информации

В _____
(наименование учреждения)
от _____
фамилия, имя, отчество заявителя

проживающего по адресу: _____

почтовый адрес заявителя с индексом (указывается, _____

если заявитель хочет получить ответ в письменной форме) _____

или электронный адрес (указывается, если заявитель хочет _____

получить отчет в электронной форме)

ЗАПРОС.

(изложение сути запроса)

Информацию прошу представить на _____ носителе

(бумажном или электронном)

«____» _____ 20__ г.

подпись заявителя

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой)
аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и
среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного
экзамена, а также информации из баз данных субъектов Российской Федерации об
участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного
экзамена»

Ответ на обращение

Штамп учреждения

Адрес заявителя
Ф.И.О. заявителя

Уважаемый _____!

(наименование учреждения)

в ответ на Ваш запрос (дата) сообщает Вам _____

(текст ответа)

Руководитель учреждения

Ф.И.О руководителя

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой)
аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и
среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного
экзамена, а также информации из баз данных субъектов Российской Федерации об
участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного
экзамена»

Отказ в предоставлении услуги

Штамп учреждения

Адрес заявителя
Ф.И.О. заявителя

Уважаемый _____!

(наименование учреждения)

сообщает Вам, что не может предоставить Вам информацию по Вашему запросу

_____ в связи с тем, что _____

(дата запроса)

(причина отказа)

Руководитель учреждения

Ф.И.О руководителя

Приложение № 4
к Административному регламенту

Блок-схема последовательности действий при исполнении муниципальной услуги

