



АДМИНИСТРАЦИЯ КОЛПАШЕВСКОГО РАЙОНА
УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
ПРИКАЗ

13.07.2012 № 540

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования»

В целях исполнения Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», повышения качества и доступности предоставления муниципальных услуг, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальных услуг

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования» (далее - административный регламент, приложение № 1) и ввести в действие с момента подписания настоящего приказа.

2. Арефьеву Ю.В., администратору сайта Управления образования, разместить административные регламенты на сайте Управления образования.

3. Контроль исполнения приказа возложить на О.А.Сорокину, начальника отдела Управления образования.

Начальник
Управления образования

А.В.Щукин

К.А.Сергачёва
5 17 04

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой)
аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы
основного общего и среднего (полного) общего образования»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования» (далее – муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги, а также порядок взаимодействия между специалистами муниципального образовательного учреждения (далее образовательное учреждение) и заявителем при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования» (далее – регламент) разработан Управлением образования Администрации Колпашевского района (далее – Управление образования) на основании части 1 статьи 13 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», пунктов 4, 5 статьи 15 Закона РФ от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании», пункта 62 Порядка проведения единого государственного экзамена, утверждённого приказом Минобрнауки России от 11.10.2011 № 2451.

1.3. Заявителями являются выпускники общеобразовательных учреждений муниципального образования «Колпашевский район» (далее – МО «Колпашевский район»), а также родители (законные представители) выпускников общеобразовательных учреждений, освоившие общеобразовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования (далее - заявители).

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.4.1. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить в Управлении образования, образовательном учреждении, оказывающем данную услугу (Приложение № 1).

Местонахождение Управления образования – ул. Карла Маркса, 7, г. Колпашево, Томской области, 636462.

График работы Управления образования:

Понедельник с 9.00 до 18.00

Вторник с 9.00 до 17.00

Среда с 9.00 до 17.00

Четверг с 9.00 до 17.00

Пятница с 9.00 до 17.00

Предпраздничные дни с 9.00 до 16.00

Перерыв с 13.00 до 14.00

Выходные дни – суббота, воскресенье.

1.4.2. Справочный телефон Управления образования: 5 23 59; факс 5 23 59

1.4.3. Адрес официального сайта Управления образования – <http://kolproo.tomsk.ru>, адрес электронной почты Управления образования – kolproo@sibmail.com.

1.4.4. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления услуги можно получить при личном обращении, по телефону, почтовым отправлением, по факсу, по электронной почте, на официальном сайте образовательного учреждения, на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

1.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде, официальном сайте Управления образования, образовательного учреждения:

- ФИО специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги,
- сведения о режиме и месте работы специалиста, ответственного за предоставление муниципальной услуги;
- информация о сроках подачи заявления заявителем на предоставление муниципальной услуги;
- информация о сроках принятия решения о предоставлении (отказе) заявителю в предоставлении муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования.

2.2. Для предоставления муниципальной услуги необходимо обращаться в Управление образования, муниципальные образовательные учреждения, расположенные на территории МО «Колпашевский район».

Управление образования, образовательное учреждение не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

устный ответ о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования;

письменный ответ, в том числе по электронной почте о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования;

информация о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, размещенная на Интернет-сайте Управления образования, образовательного учреждения.

Информация о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования включает следующее:

- расписание государственной (итоговой) аттестации;
- места и график приёма заявлений на участие в государственной (итоговой) аттестации;
- места пунктов проведения экзаменов;

порядок и сроки подачи апелляций;
порядок и сроки работы конфликтной комиссии.

2.4.Срок предоставления муниципальной услуги:

2.4.1.Информирование о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования осуществляется ежегодно с 1 февраля по 1 июля.

2.4.2.Сроки представления информации в форме письменного сообщения не могут превышать – 5 календарных дней; в форме устного сообщения – 15 минут.

2.5.Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Томской области, МО «Колпашевский район», регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации («Российская газета», № 237, 25.12.1993).
- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ («Российская газета», № 238-239, 08.12.1994).
- Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ («Российская газета», № 256, 31.12.2001).
- Закон Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании» («Российская газета», № 13, 23.01.1996).
- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Российская газета», № 147, 05.08.1998).
- Федеральный закон от 24.11.1995 №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» ("Российская газета", № 234, 02.12.1995).
- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета»; № 168, 30.07.2010).
- Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 N 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» («Российская газета»; N 247, 23.12.2009).
- Приказ Минобрнауки России от 11.10.2011 № 2451 «Об утверждении Порядка проведения единого государственного экзамена».
- Закон Томской области от 12.11.2001 № 119-ОЗ «Об образовании в Томской области» (Официальные ведомости Государственной Думы Томской области № 38 (60), от 21.11.2001).
- Распоряжение Губернатора Томской области от 19.04.2010 № 122-р «О планировании и организации перехода на предоставление государственных и муниципальных услуг (функций) в электронном виде».
- Устав Колпашевского района («Советский Север» № 16 от 07.02.2008).
- Распоряжение администрации Колпашевского района от 01.11.2010 № 969 «О плане перехода на предоставление муниципальных услуг в электронном виде в Колпашевском районе».
- Устав образовательного учреждения.

2.6.Для предоставления муниципальной услуги в письменной форме заявителю необходимо заполнить заявление (Приложение № 2 к регламенту).

Форма заявления доступна для копирования и заполнения в электронном виде на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте образовательного учреждения. В бумажном виде форма заявления может быть получена непосредственно в образовательном учреждении.

2.7. Управление образования, образовательное учреждение не вправе требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Запрос заявителя в Управление образования, образовательное учреждение о предоставлении муниципальной услуги приравнивается к согласию такого заявителя с обработкой его персональных данных в образовательном учреждении в целях и объеме, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.8. Основанием для отказа в приеме заявления на предоставление муниципальной услуги является отсутствие обратного адреса заявителя.

2.9. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является требование заявителя о предоставлении информации, не указанной в п.2.3 настоящего регламента.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальные сроки ожидания в очереди:

- при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги не более 15 минут.

- при получении результата предоставления муниципальной услуги не более 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги не более 15 минут.

2.13. Порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги: при поступлении письменного обращения секретарь руководителя или ответственный специалист, назначенный приказом (далее – секретарь), регистрирует запрос в журнале входящей корреспонденции.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

Вход в здание оборудуется информационной табличкой (вывеской).

Помещения оборудуются местами для информирования, ожидания и приема заявителей. Места ожидания оборудуются стульями. Количество мест ожидания не менее 3.

Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указанием: номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

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

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Показателями доступности являются:

- информационная открытость порядка предоставления муниципальной услуги;

- простота и ясность изложения информационных документов;

- наличие различных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

2.15.2. Показателями качества являются:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение требований к объему предоставления муниципальной услуги;

- культура обслуживания заявителей (вежливость, корректность, простота и ясность изложения информации);

- отсутствие обоснованных жалоб.

3. Состав и последовательность административных процедур

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

- прием устных (по телефону, личном обращении) обращений заявителей;
- приём и регистрация письменных обращений заявителей;
- обработка запроса и подготовка ответа на письменное обращение;
- предоставление ответа в письменном виде (лично заявителю, по почте, по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией);
- размещение информации на сайте.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приводится в приложении № 3 к регламенту.

3.2. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

3.2.1. Заявитель может ознакомиться с информацией о предоставляемой муниципальной услуге на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте образовательного учреждения.

3.2.2. Размещённая на Портале государственных и муниципальных услуг Томской области, Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), на официальном сайте Управления образования, образовательного учреждения форма заявления (Приложение № 2) доступна для копирования и заполнения заявителем.

3.2.3. Заявитель может подать заявку в Управление образования, образовательное учреждение на адрес электронной почты, указанный на сайте Управления образования, образовательного учреждения.

3.2.4. Приём и регистрация заявки, поданной на адрес электронной почты Управления образования, образовательного учреждения осуществляется секретарём или ответственным специалистом, назначенным приказом (далее – секретарь), в течение одного рабочего дня.

Секретарь в течение одного рабочего дня с момента регистрации заявки передаёт её ответственному за предоставление муниципальной услуги специалисту Управления образования, образовательного учреждения.

Секретарь в течение одного рабочего дня с момента регистрации заявки направляет заявителю посредством электронной почты уведомление о приёме и регистрации заявки с указанием ответственного за предоставление муниципальной услуги специалиста Управления образования, образовательного учреждения.

3.2.5. Заявитель может получить сведения о ходе предоставления муниципальной услуги, а также о результате предоставления муниципальной услуги в Управлении образования, образовательном учреждении по телефону, в ходе личного приёма.

3.2.6. Секретарь уведомляет заявителя о результате предоставления муниципальной услуги посредством электронной почты в течение одного рабочего дня с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.2.7. Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен заявителем на указанный им адрес электронной почты не позднее пяти рабочих дней с момента принятия решения о предоставлении муниципальной услуги (отказе в предоставлении муниципальной услуги).

3.3. Административная процедура: **прием устных (по телефону, личном обращении) обращений заявителей.**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является устное обращение заявителя.

3.3.2. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина специалист, ответственный за организацию проведения процедуры государственной (итоговой) аттестации) (далее – специалист) осуществляет не более 15 минут.

3.3.3. Ответственным за выполнение административных действий в рамках административной процедуры является специалист.

3.3.4. Результат административной процедуры: предоставленная информация о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования.

3.3.5. Максимальная продолжительность административной процедуры: не более 45 минут, включая время ожидания граждан при индивидуальном устном консультировании не более 30 минут.

3.4. Административная процедура: **приём и регистрация письменных обращений заявителей.**

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является письменное обращение заявителя.

3.4.2. Секретарь принимает и регистрирует запрос заявителя и передаёт ответственному исполнителю.

Секретарь ставит входящий номер и текущую дату на запросе заявителя и возвращает второй экземпляр запроса (при личном обращении). Максимальное время осуществления данного административного действия не должно превышать 15 минут.

В течение одного рабочего дня с момента приёма запроса:

руководитель определяет ответственного исполнителя;

секретарь заносит сведения об исполнителе в журнал входящей корреспонденции и передаёт запрос заявителя специалисту.

3.4.3. Ответственным за выполнение административных действий в рамках административной процедуры является секретарь.

3.4.4. Результат административной процедуры: передача запроса специалисту для рассмотрения.

3.4.5. Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является запись в журнале входящей корреспонденции.

3.4.6. Максимальная продолжительность административной процедуры: 2 рабочих дня.

3.5. Административная процедура: **обработка запроса и подготовка ответа на письменное обращение.**

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного обращения заявителя.

3.5.2. Специалист готовит проект ответа в соответствии с запросом заявителя не более 3-х рабочих дней с момента получения запроса.

Подготовленный проект ответа направляется на утверждение руководителю.

3.5.3. Ответственным за выполнение административных действий в рамках административной процедуры является специалист.

3.5.4. Результат административной процедуры: подготовленный ответ заявителю.

3.5.5. Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является утверждение ответа руководителем.

3.5.6. Максимальная продолжительность административной процедуры: не более 5-ти рабочих дней.

3.6.Административная процедура: **предоставление ответа в письменном виде (лично заявителю, по почте, по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией).**

3.6.1.Основанием для начала административной процедуры является наличие ответа заявителю.

3.6.2.Секретарь направляет ответ заявителю способом, указанным при обращении в течение одного рабочего дня с момента получения подготовленного специалистом и утверждённого руководителем ответа.

Секретарь заносит сведения об исполнении запроса в журнал входящей корреспонденции.

3.6.3.Ответственным за выполнение административных действий в рамках административной процедуры является секретарь.

3.6.4.Результат административной процедуры: направление ответа заявителю.

3.6.5.Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является запись в журнале входящей корреспонденции.

3.6.6.Максимальная продолжительность административной процедуры: не более 2-х рабочих дней.

3.7.Административная процедура: **размещение информации на сайте Управления образования, образовательного учреждения.**

3.7.1.Основанием для начала административной процедуры является наличие сведений, согласно п.2.3 настоящего регламента.

3.7.2.Администратор сайта публикует сведения на официальном сайте Управления образования, образовательного учреждения.

3.7.3.Ответственным за выполнение административных действий в рамках административной процедуры является администратор сайта Управления образования, образовательного учреждения.

3.7.4.Результат административной процедуры: наличие сведений на официальном сайте Управления образования, образовательного учреждения.

3.7.5.Способом фиксации результата выполнения данной административной процедуры является публикация сведений на официальном сайте Управления образования, образовательного учреждения.

3.7.6.Максимальная продолжительность административной процедуры: один рабочий день.

4. Формы контроля предоставления муниципальной услуги

4.1.Текущий контроль соблюдения и исполнения ответственными специалистами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами проводится руководителем Управления образования, образовательного учреждения путем оперативного выяснения хода выполнения административных процедур.

4.2.Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется в случае обращения заявителя.

Граждане вправе направить обращение с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений регламента, нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей (представителей заявителя) при предоставлении муниципальной услуги.

По результатам проверок в случае выявления нарушений прав заявителей

осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. В течение не более 30-и календарных дней со дня регистрации обращений от граждан обратившимся лицам направляется ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

4.4. Специалист, уполномоченный на проведение мониторинга качества предоставления муниципальной услуги назначается приказом Управления образования, образовательного учреждения.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) специалистов образовательного учреждения (далее – специалист):

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, а также принимаемых ими решений в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Обжалование решений и действий (бездействия) специалистов осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и законом Томской области от 11.01.2007 № 5-ОЗ «Об обращениях граждан в государственные органы Томской области и органы местного самоуправления».

5.3. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования решения, действия (бездействие) специалистов, которыми по мнению заявителя нарушаются его права и законные интересы: отказ в приеме запроса заявителя, нарушение сроков административных действий и процедур.

5.4. Основания для приостановления рассмотрения жалобы (претензии): заявление о приостановлении рассмотрения, поданное заявителем.

Случаи, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается:

5.4.1. Если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый либо электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.4.2. При получении обращения в письменной либо в электронной форме, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу специалиста, а также членов его семьи (гражданину, направившему обращение, сообщается о недопустимости злоупотребления правом).

5.4.3. Если текст обращения не поддается прочтению (о чем в течение семи календарных дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый либо электронный адрес поддаются прочтению).

5.4.4. Если в обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в образовательное учреждение.

5.4.5. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую Федеральным Законом тайну (заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в образовательное учреждение.

5.5. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования служит поступление жалобы (обращения) в образовательное учреждение лично от заявителя (представителя заявителя) или в виде почтового или электронного отправления.

В жалобе указываются сведения, необходимые для рассмотрения жалобы.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе (претензии) документы и материалы либо их копии.

5.6. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

Образовательное учреждение по запросу заявителя обязано предоставить необходимую информацию и документы в течение семи рабочих дней.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии) – не более 30 календарных дней.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- о признании жалобы обоснованной полностью либо в части (об удовлетворении требований, указанных в обращении (полностью или частично) и определении мер, которые должны быть приняты в целях устранения допущенных нарушений, а также привлечения виновных должностных лиц к ответственности;

- об отказе в удовлетворении жалобы заявителя.

5.9. Сроки направления заявителю мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы:

О результате рассмотрения жалобы заявителю направляется ответ по адресу электронной почты, указанному в жалобе в форме электронного документа, при поступлении жалобы в форме электронного документа, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в жалобе при поступлении жалобы в форме почтового документа.

Об исполнении решения заявителю должно быть сообщено не позднее семи рабочих дней с момента исполнения решения.

Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан мотивированный ответ (в пределах компетенции) по существу поставленных вопросов.

5.10. Заявитель имеет право обжаловать действия (бездействие) и решения специалистов, осуществляемые и принимаемые при предоставлении муниципальной услуги, в суде в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Обращение заявителя в порядке досудебного (внесудебного) обжалования не является препятствием или условием для его обращения в суд по тем же вопросам и основаниям.

Приложение 1
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования»

Образовательные учреждения, оказывающие муниципальную услугу

/п	Наименование учреждения	Адрес сайта ОУ, Контактный телефон
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа» №2	http://kolpschool2.tomsk.ru/ 5 25 22
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа» №4	http://kolpschool4.edu.tomsk.ru/ 5 88 80
3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 5»	http://kolpschool5.edu.tomsk.ru/ 5 21 31
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 7»	http://kolpschool7.tom.ru 5 20 45
5	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Инкинская средняя общеобразовательная школа»	http://kolp-inkschool.edu.tomsk.ru 9 31 16
6	Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Новогоренская средняя общеобразовательная школа»	http://kolp-ngschool.edu.tomsk.ru 9 41 13
7	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Новоселовская средняя общеобразовательная школа»	http://kolp-nvschool.edu.tomsk.ru 2 23 10
8	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Озеренская средняя общеобразовательная школа»	http://kolp-ozschool.edu.tomsk.ru/new/ 2 41 75
9	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Саровская средняя общеобразовательная школа»	http://kolp-sarschool.edu.tomsk.ru/new/ 2 74 34
10	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Тогурская средняя общеобразовательная школа»	http://www.togur-school.tom.ru/ 5 48 24
11	Муниципальное бюджетное	http://kolp-chaschool.edu.tomsk.ru/new/

	общеобразовательное учреждение «Чажемтовская средняя общеобразовательная школа»	2 12 83
12	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Мараксинская основная общеобразовательная школа»	http://kolp-marschool.edu.tomsk.ru 2 25 96
13	Муниципальное казённое общеобразовательное учреждение «Старо- Короткинская основная общеобразовательная школа»	http://kolp-stkschool.edu.tomsk.ru/new/ 9 53 25
14	МКОУ «Дальненская основная общеобразовательная школа»	http://kolp-dalschool.edu.tomsk.ru/new/ 2 67 50
15	МКОУ «Иванкинская национальная основная общеобразовательная школа»	http://kolp-ivschoo1.edu.tomsk.ru/new/ 3 21 26
16	МКОУ «Копыловская основная общеобразовательная школа»	http://kolp-kopschoo1.edu.tomsk.ru/new/ 6 22 49
17	МКОУ «Куржинская основная общеобразовательная школа»	http://kolp-kurschoo1.edu.tomsk.ru/ 6 24 42
18	МКОУ «Моховская основная общеобразовательная школа»	http://mohovo.tom.ru/ 9 92 14
19	МКОУ «Тискинская основная общеобразовательная школа»	http://kolp-tischoo1.edu.tomsk.ru/new/ 7 74 10

Приложение 2

к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования»

Руководителю Управления образования/
образовательного учреждения

(Ф.И.О. заявителя)

Заявление

Я, _____
(Ф.И.О. заявителя)
прошу предоставить информацию _____

_____,
(порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования в соответствии с п.2.3. настоящего регламента)

Дата _____

Подпись _____

Адрес для предоставления ответа _____

Приложение 3
к Административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования»

Блок-схема последовательности прохождения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования»

