



АДМИНИСТРАЦИЯ КЕМЕРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «16» апреля 2012 г. № 888-п
г. Кемерово

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о
порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся,
освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за
исключением дошкольных) программы»**

В соответствии с Федеральным [законом](#) от 27. 07. 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении [перечня](#) услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме», постановлением администрации Кемеровского муниципального района от 18.08.2011 № 1156-п «Об утверждении Перечня первоочередных муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Кемеровского муниципального района в электронном виде, а также услуг, предоставляемых муниципальными учреждениями Кемеровского муниципального района и другими организациями, в которых размещается муниципальное задание (заказ) в электронном виде, и подлежащих включению в реестр муниципальных услуг», постановлением администрации Кемеровского муниципального района от 27.01.2012 №176-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Кемеровском муниципальном районе»:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) программы» согласно приложению.

2. Управлению по работе со средствами массовой информации администрации Кемеровского муниципального района (И.В. Тедеева) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте администрации Кемеровского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы района по социальным вопросам М.В. Коляденко.

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава района

И.В. Середюк

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о
порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся,
освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за
исключением дошкольных) программы»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) программы» (далее – Регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при обращении гражданина в управление образования администрации Кемеровского муниципального района для предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена.

1.2. Заявителями являются физические лица, а также их уполномоченные представители (далее – заявители).

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информацию о предоставляемой услуге можно получить:

- при личном обращении или по телефону;
- в письменном виде в ответ на письменное обращение, том числе по электронной почте;

- на официальном сайте управления образования администрации Кемеровского муниципального района и на Едином портале государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3.2. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется на личном приеме сотрудниками управления образования администрации Кемеровского муниципального района (далее - управление образования). При личном приеме необходимо предъявить документ, удостоверяющий личность, а также документ, удостоверяющий полномочия гражданина, действовать в интересах другого лица.

Прием заявителей осуществляется по адресу:

г. Кемерово, ул. Терешковой, 30а, в соответствии со следующим графиком:

понедельник - пятница с 08.30 - 17.30 час.;

выходной: суббота, воскресенье;

обеденный перерыв с 12.00 - 13.00 час.

номер телефона для справок: 8(3842) 56-05-83.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист управления образования подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время консультирования по телефону до 10 минут, при личном обращении до 20 минут.

1.3.3. Письменные обращения направляются по почтовому адресу: 650036, Кемеровская область, г.Кемерово, ул. Терешковой, 30а либо по адресу электронной почты: kemruose@mail.ru.

1.3.4. Регистрация письменных обращений по вопросам предоставления информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в день поступления обращения и ведется в журнале регистрации входящей документации управления образования.

Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает:

- 1) наименование органа местного самоуправления, в которые направляет письменное обращение либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- 2) свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);
- 3) почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;
- 4) суть обращения;
- 5) личную подпись и дату.

В обращении, поступившем в электронной форме, заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Обращение, поступившее в электронной форме, подписывается в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статей 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», представляются в управление образования с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет»:

а) лично или через законного представителя при посещении управления образования;

б) посредством многофункциональных центров предоставления муниципальных услуг;

в) посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций) (без использования электронных носителей);

г) иным способом, позволяющим передать в электронном виде обращение.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

Информация о порядке предоставления муниципальной услуги направляется в течение 15 дней с момента регистрации обращения.

1.3.5. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги также размещается в информационно-коммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте управления образования администрации Кемеровского муниципального района (www.kemrono.ucoz.ru) и Едином портале государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru).

1.3.6. Информация предоставляется по следующим вопросам:

- контактная информация (местонахождение, контактные телефоны, адреса электронной почты);
- режим работы управления образования, часы приема и выдачи документов;
- перечень документов, необходимых для получения услуги;
- источники получения документов, необходимых для получения услуги;
- порядок предоставления услуги;
- сроки предоставления муниципальной услуги;
- нормативно-правовые акты, регулирующие деятельность, связанную с предоставлением муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностного лица, специалиста управления образования при предоставлении муниципальной услуги;
- справочные материалы по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) программы» (далее по тексту - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу - управление образования администрации Кемеровского муниципального района (далее – управление образования).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные образовательные (за исключением дошкольных) программы либо отказ в предоставлении информации.

В рамках предоставления муниципальной услуги заявителем может быть получена следующая информация:

- а) о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации в целом;
- б) о расписании государственной (итоговой) аттестации;
- в) о местах и графике приема заявлений на участие в государственной (итоговой) аттестации;
- г) о порядке и сроках подачи апелляции;
- д) о порядке и сроках работы конфликтной комиссии;

е) иная информация о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги – 20 дней с момента регистрации письменного обращения.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Федеральный Закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Закон РФ от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании»;

- Закон Кемеровской области от 28.12.2000 № 110-ОЗ «Об образовании в Кемеровской области»;

- Приказ Минобрнауки РФ от 28.11.2008 № 362 «Об утверждении Положения о формах и порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы среднего (полного) общего образования;

- Приказ Минобрнауки РФ от 11.10.2011 № 2451 «Об утверждении Порядка проведения единого государственного экзамена»;

- иные нормативные правовые акты, регламентирующие предоставление муниципальной услуги.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

2.6.1. заявление о предоставлении информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации (приложение 1);

2.6.2. документ, удостоверяющий личность заявителя;

2.6.3. документ, удостоверяющий полномочия действовать в интересах другого лица.

Документы пп. 2.6.2-2.6.3 настоящего пункта предоставляются в подлинниках и копиях. После сверки с копиями подлинники возвращаются специалистом заявителю.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нет.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.8.1. непредставление документов согласно перечню, определенному пп. 2.6.2-2.6.3 п.2.6 Регламента;

2.8.2. представление документов согласно перечню, определенному пп.2.6.2-2.6.3 п.2.6 Регламента, оформленных ненадлежащим образом.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и выдаче результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 20 минут.

2.11. Регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день его поступления.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени в управлении образования.

2.12.2. Предоставление муниципальной услуги производится в отдельно оборудованном и комфортном помещении с удобным местом ожидания и местом для заполнения необходимых документов.

2.12.3. Помещения для оказания муниципальной услуги должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи.

2.12.4. Помещения для оказания муниципальной услуги обеспечиваются необходимыми для оказания муниципальной услуги оборудованием (компьютеры, средства электронно-вычислительной техники, средства связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», оргтехника), канцелярскими принадлежностями, информационными материалами, наглядной информацией, стульями и столами.

2.12.5. Рабочие места работников управления образования оснащают настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

2.12.6. Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию о муниципальной услуге:

- текст Регламента;
- почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты управления образования;
- образец заполнения формы запроса;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- другие информационные материалы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (наиболее часто задаваемые вопросы и ответы на них, информацию в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административной процедуры и т.д.).

Стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

2.12.7. На территории, прилегающей к месторасположению управления образования, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, при наличии технической возможности. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке выделяется не менее десяти процентов мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства. Предоставляется бесплатный доступ получателей муниципальной услуги к парковочным местам.

2.12.8. Вход в здание для предоставления муниципальной услуги (при наличии технической возможности) оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

Доступность муниципальной услуги определяется наличием:

- сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с размещенной информацией о порядке предоставления муниципальной услуги;
- возможности обратиться лично, через представителя в письменной, электронной форме.

Качество муниципальной услуги определяется наличием:

- достоверности информации о государственной (итоговой) аттестации и своевременности ее предоставления;
- свободы поиска, получения, передачи и распространения информации о государственной (итоговой) аттестации любым законным способом;
- соблюдения прав граждан на конфиденциальность при предоставлении информации о государственной (итоговой) аттестации.

2.14. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги в электронной форме является направление заявителем с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), официального сайта управления образования (www.kemrono.ucoz.ru), электронной почты управления образования (kemrouse@mail.ru) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» сведений из документов, указанных в п. 2.6 Регламента.

Заявления и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов, должны соответствовать требованиям к электронной форме обращения, установленным в Постановлении Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

2.15. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, определяются соглашениями о взаимодействии между администрацией Кемеровского муниципального района и многофункциональными центрами.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры, представленные в блок-схеме (приложение 2) Регламента:

- прием заявления и необходимых документов от заявителя, регистрация заявления;
- выдача результата предоставления муниципальной услуги либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Прием заявления и необходимых документов от заявителя, регистрация заявления

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления на получение муниципальной услуги является подача заявления по форме согласно приложению 1 к настоящему Регламенту с приложением требуемых документов согласно пп. 2.6.2-2.6.3 п.2.6 Регламента в отдел организационно-кадровой работы управления образования. Заявление и необходимые документы могут быть поданы лично, посредством почты, а также в порядке п.2.14 Регламента.

3.2.2. Специалист отдела организационно-кадровой работы управления образования по приему заявления (далее - специалист по приему заявления):

устанавливает предмет обращения, личность заявителя;

проверяет наличие полномочий для подачи заявления;

удостоверяется, что фамилия, имя, отчество, почтовый и электронный адреса заявителя написаны полностью;

вносит запись в журнал регистрации поступающей корреспонденции (далее - журнал регистрации) (приложение 3).

3.2.3. Результатом выполнения административной процедуры является регистрация заявления. Регистрация заявления осуществляется в день его поступления.

3.3. Выдача результата предоставления муниципальной услуги либо отказ в предоставлении муниципальной услуги

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по подготовке и выдаче результата предоставления муниципальной услуги является регистрация заявления и установление соответствия приложенных к заявлению документов требованиям Регламента. В случае если документы согласно перечню, определенному пп. 2.6.2-2.6.3 п.2.6 Регламента, не представлены либо оформлены ненадлежащим образом, подготавливается мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок подготовки проекта письма с информацией либо проекта письма об отказе в предоставлении муниципальной услуги составляет 14 дней с момента регистрации заявления.

3.3.2. Специалист по рассмотрению заявления в течение одного дня с момента подготовки передает проект письма на подпись начальнику управления образования.

Подписание проекта письма начальником управления образования осуществляется в течение двух дней со дня направления на подпись.

3.3.3. Ответ регистрируется в книге учета исходящей корреспонденции управления образования и направляется заявителю в течение трех дней со дня подписания начальником управления образования.

3.3.4. Результат предоставления муниципальной услуги может быть выдан по месту нахождения управления образования лично заявителю, если такой

способ получения результата указан заявителем в заявлении, в соответствии графиком, указанным в п.1.3.2 Регламента.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами управления образования положений Регламента, а также принятием решений осуществляется ответственным за предоставление муниципальной услуги специалистом, начальником управления образования. Для текущего контроля используются устная и письменная информация специалистов, начальника управления образования, книги учета соответствующих документов.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения, действия специалистов управления образования.

4.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя. Результаты проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей, положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Кемеровской области, муниципальных правовых актов начальником управления образования осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений, действий (бездействий) органа, представляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия), решений должностных лиц управления образования в досудебном и судебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) управления образования, должностного лица управления образования:

Заявитель 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 управления образования, должностного лица управления образования, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы:

5.3.1. В случае если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

5.3.2. Подача жалобы лицом, неуполномоченным действовать в интересах другого лица.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в управления образования. Жалобы на решения, принятые начальником управления образования заместителю главы района по социальным вопросам.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта управления образования www.kemrono.ucoz.ru, Единого портала государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru, электронной почты управления образования kemrouse@mail.ru, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

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

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

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Жалоба регистрируется в течение 3 дней с момента поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению заместителем главы района по социальным вопросам в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления образования, должностного лица управления образования, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на имя главы района, заместителя главы района по социальным вопросам.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных управлением образования, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о порядке
проведения государственной (итоговой)
аттестации обучающихся, освоивших
основные и дополнительные общеобразовательные
(за исключением дошкольных) программы»

В управление образования
администрации Кемеровского муниципального района

**ЗАЯВЛЕНИЕ
О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ
(ИТОГОВОЙ) АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ, ОСВОИВШИХ ОСНОВНЫЕ И
ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ (ЗА ИСКЛЮЧЕНИЕМ ДОШКОЛЬНЫХ)
ПРОГРАММЫ**

(Ф.И.О. физического лица)

(почтовый адрес)

(Ф.И.О. представителя физического лица)

(почтовый адрес)

Прошу предоставить информацию о (нужное отметить в квадрате):

- расписании государственной (итоговой) аттестации;
- порядке проведения государственной (итоговой) аттестации;
- местах и графике приема заявлений на участие в государственной (итоговой) аттестации;
- порядке и сроках подачи апелляции;
- порядке и сроках работы конфликтной комиссии;

другое (указать)

Документы прошу (нужное отметить в квадрате):

- вручить мне лично или представителю (доверенному лицу)
- направить заказным письмом (бандеролью) по адресу: _____
- направить по электронной почте, e-mail _____

«__» _____ 20__ г.
(дата подачи заявления)

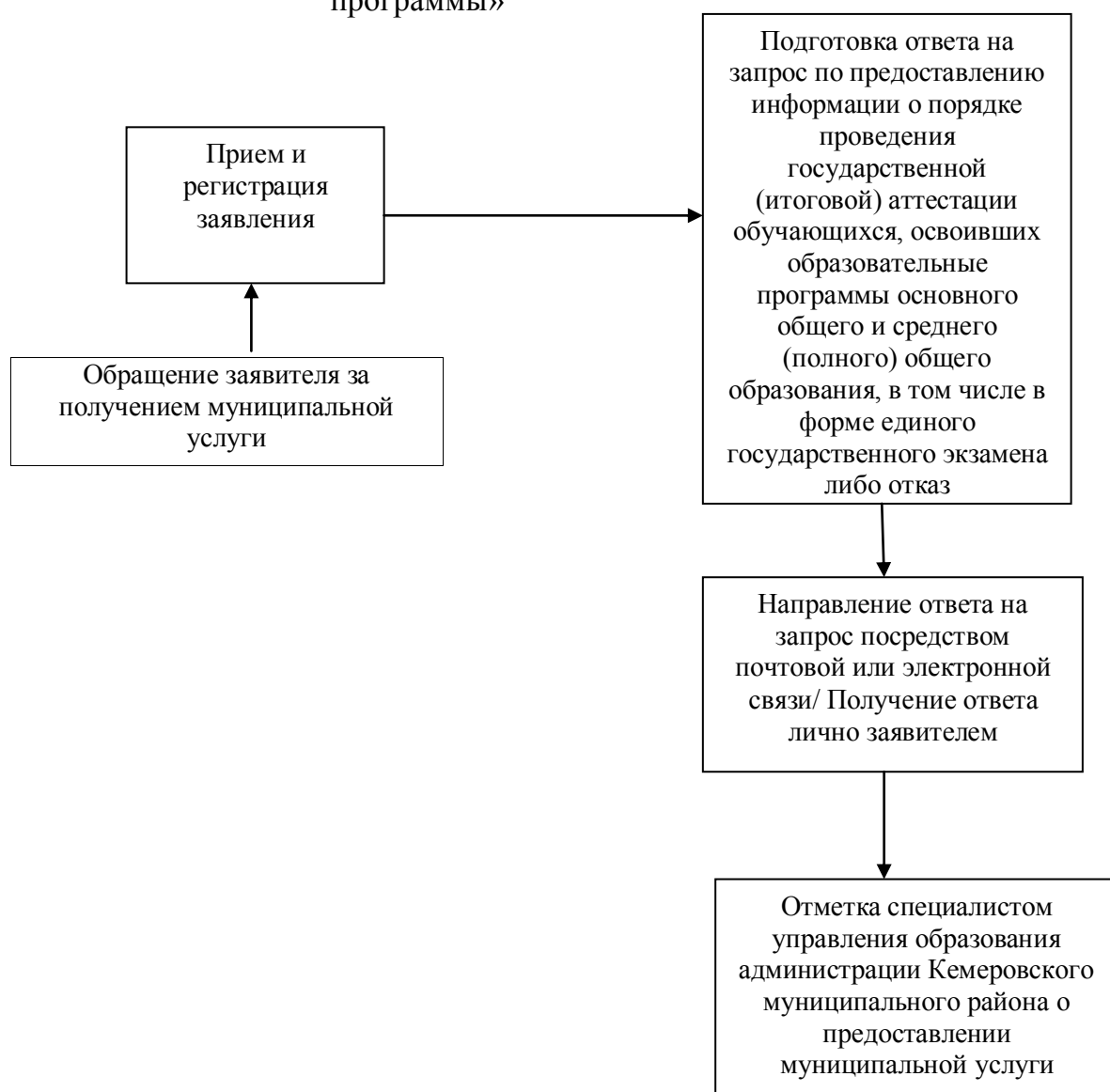
(подпись)

(полностью Ф.И.О.)

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о порядке
проведения государственной (итоговой)
аттестации обучающихся, освоивших
основные и дополнительные общеобразовательные
(за исключением дошкольных) программы»

БЛОК-СХЕМА

предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) программы»



Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации о порядке
проведения государственной (итоговой)
аттестации обучающихся, освоивших
основные и дополнительные общеобразовательные
(за исключением дошкольных) программы»

**Минимальные требования к учетным данным реестра предоставления
информации о порядке
проведения государственной (итоговой) аттестации
обучающихся, освоивших основные
и дополнительные общеобразовательные
(за исключением дошкольных) программы**

№	ФИО лица, указанного в заявлении	ФИО получателя услуги	ФИО лица, действующего от имени законного представителя ребенка на основании документа, удостоверяюще го полномочия	Дата принятия заявления	Перечень предоставляе мой информации	Результат
1						
...						
n						