

**АДМИНИСТРАЦИЯ КАШАРСКОГО РАЙОНА  
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

28.12.2012 N 326

сл. Кашары

**О внесении изменений в постановление  
Администрации Кашарского района от 03.07.2012 №531**

В соответствии с федеральными законами от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь постановлением Администрации Кашарского района от 10.02.2011 № 53 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций)», в целях приведения нормативных правовых актов Администрации Кашарского района в соответствие с действующим законодательством

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Внести изменения в приложение к постановлению Администрации Кашарского района от 03.07.2012 № 531 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования», изложив его в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации Кашарского района по социально-экономическому развитию Ломакова А.Н.

Глава  
Кашарского района



И.М. Фалынский

Печать и подписание  
исполнителями

1/1

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»

## II. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – регламент) «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» (далее – муниципальная услуга) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Кашарского отдела образования Администрации Кашарского района (далее – отдел образования), муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений, подведомственных отделу образования при предоставлении 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. Предоставление 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» (далее – муниципальная услуга) осуществляется муниципальными бюджетными общеобразовательными учреждениями Кашарского района, реализующими программы начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования, согласно приложению № 1 к настоящему регламенту, подведомственными отделу образования (далее – учреждения).

1.3. 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 осуществляется учреждениями, отделом образования.

1.4. Отдел образования организует и контролирует деятельность учреждений по предоставлению муниципальной услуги на территории Кашарского района.

1.5. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются родители (законные представители) несовершеннолетних граждан или совершеннолетние граждане.

От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их полномочиями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, выступать от их имени.

1.6. Информация о предоставлении услуги содержится на Интернет-сайте Администрации Кашарского района [kashadm.donland.ru](http://kashadm.donland.ru), на официальном сайте отдела образования <http://www.dookasharsky.narod.ru>.

Сведения о местонахождении отдела образования, графике работы, телефонах для справок и консультаций, адресе электронной почты:

адрес: 346200, Ростовская обл., ст. Кашары, ул. Лесная, 58  
телефоны отдела образования: 8(86388)21-4-95, 8(86388)21-4-20  
факс: 8(86388)21-4-95,  
адрес электронной почты: E-mail: [roo\\_kasharsky@rostobn.ru](mailto:roo_kasharsky@rostobn.ru)

Информирование при личном приеме осуществляется в соответствии с графиком работы отдела образования (понеделник – пятница с 9.00 час. до 17.00 час., перерыв с 13.00 час. до 14.00 час.).

Сведения о местонахождении учреждений, графике работы, телефонах для справок и консультаций, а также об интернет-сайте, адресах электронной почты учреждений приведены в приложении №1 к настоящему регламенту.

1.7. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, а также об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, размещается на официальном сайте муниципального образования «Кашарский район» и региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг Ростовской области», а также предоставляется непосредственно специалистами отдела образования с использованием средств телефонной связи и электронной почты, по почте (по письменным обращениям заявителей).

Информирование заявителей проводится в двух формах: устное и письменное.

При ответах на телефонные звонки и обращения заявителей лично в приемные часы специалисты учреждений, отдела образования, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, подробно и в корректной форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который поступил звонок, и фамилии специалиста, принявшего телефонный звонок.

Специалист предлагает собеседнику представиться, выслушивает и уточняет, при необходимости – суть вопроса. Дает ответ. При этом сообщает необходимые сведения со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты.

Устное информирование обратившегося лица осуществляется не более 10 минут. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, предлагает направить обращение о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления

муниципальной услуги либо назначает другое удобное для заявителя время для точного информирования.

Письменное информирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется при получении обращения заявителя о предоставлении письменной информации по вопросам предоставления услуги.

Специалисты учреждений, отдела образования участвующие в предоставлении муниципальной услуги, ответственные за рассмотрение обращения, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, готовят письменный ответ по существу поставленных вопросов.

Порядок и сроки предоставления письменной информации соответствуют Федеральному закону от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

1.8. Порядок, форма и место размещения информации о порядке предоставления услуги, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги и в сети Интернет.

На информационных стендах и в помещении учреждения, отдела образования, предназначенном для приема документов для предоставления муниципальной услуги, на сайте района, на сайте отдела образования, учреждения размещаются:

а) извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

б) текст регламента с приложениями, извлеченных из текста регламента;

в) блок-схема (приложение № 2 к настоящему регламенту) и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

г) перечни документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги и требования, предъявляемые к этим документам;

д) образцы оформления документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования к ним;

е) основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

ж) основания для приостановления и прекращения предоставления муниципальной услуги (востановления);

з) местонахождение, номера телефонов для консультаций (справки), номер факса и график работы (режим приема запросов, предоставления консультаций и информации) отдела образования, учреждений;

и) адрес электронной почты учреждения, отдела образования;

к) порядок обжалования решений действий или бездействия должностного лица, ответственного за 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 (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена».

2.2. Муниципальную услугу предоставляют учреждения, отдел образования.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является официальная информация 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 в виде письменного информирования, в том числе по электронной почте.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Предоставление муниципальной услуги, включая проведение всех необходимых административных процедур, осуществляется в течение десяти рабочих дней с момента регистрации заявления.

2.4.2. Заявление регистрируется в день получения специалистом, ответственным за регистрацию поступающих документов в учреждении, отделе образования, документов согласно перечню, указанному в пункте 2.6. настоящего регламента.

При поступлении в учреждение обращения заявителя по электронной почте с указанием адреса электронной почты и (или) почтового адреса пользователя, должностное лицо, ответственное за прием и отpravку документов по электронной почте, распечатывает указанное обращение и передает его в день поступления обращения работнику учреждения, отдела образования, ответственному за регистрацию поступающих документов, для его регистрации в установленном порядке.

2.4.3. Срок прохождения отдельных административных процедур и административных действий составляет десять рабочих дней.

2.4.4. Время выдачи документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, составляет не более 20 минут.

2.4.5. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов составляет 10 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего прием документов, составляет 20 минут.

2.4.6. Максимальное время ожидания в очереди при получении документов составляет 10 минут; максимальная продолжительность приема у специалиста, осуществляющего выдачу документов, составляет 20 минут.

2.4.7. В случае возникновения чрезвычайных и непредвиденных обстоятельств непреодолимой силы срок предоставления муниципальной услуги продлевается на время существования данных обстоятельств.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 N 6-ФКЗ и от 30.12.2008 N 7-ФКЗ) (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета» от 25.12.1993 №237);

- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 (первоначальный текст документа опубликован в издании «Сборник международных договоров СССР», выпуск XLVI, 1993);

- Федеральный закон от 24.07.1998 №124-ФЗ (ред. от 03.12.2013) «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (с изм. и доп.).

вступившими в силу с 01.09.2012) (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства РФ» от 03.08.1998 №31, ст. 3802).

- Федеральный закон от 24.06.1999 №120-ФЗ (ред. от 03.12.2011) «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства РФ» от 28.06.1999 №26);

- Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание Законодательства РФ» от 06.10.2003 №40, ст. 3822);

- Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (ред. от 27.07.2010, с изм. от 18.07.2012) (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета» от 05.05.2006 №95);

- Закон Российской Федерации от 10.07.1993 №3266-1(ред. от 12.11.2012) «Об образовании» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства РФ» от 15.01.1996 №3, ст. 150);

- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 №189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» вместе с «СанПиН 2.4.2.2821-10: Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы») (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета» от 18.03.2011 №54);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 №196 (ред. от 10.03.2009) «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Собрание законодательства РФ» от 26.03.2001 №13, ст. 1257);

- Федеральный закон от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (опубликовано 30.07.2010 в издании «Российская газета» №168);

- Областной закон от 22.10.2004 №184-ЗС (ред. от 12.08.2008) «Об образовании в Ростовской области» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Наше время» от 04.11.2004 №270);

- приказ Министерства образования Российской Федерации от 23.06.2000 №1884 (ред. от 17.04.2001) «Об утверждении Подплана о получении общего образования в форме экстерната» (первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета» от 07.07.2000 №131);

- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.11.2008 №362 «Об утверждении Подплана о формах и порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы среднего (полного) общего образования»

(первоначальный текст документа опубликован в издании «Российская газета» от 30.01.2009 №15);

- приказ Министерства образования и науки РФ от 03.12.1990 № 1075 «Об утверждении Положения о государственной (итоговой) аттестации выпускников IX и XI (XII) классов общеобразовательных учреждений Российской Федерации» (с изм. от 21.01.2007) (опубликован в издании «Российская газета» от 08.02.2003 №25);

- Устав муниципального образования «Кашарский район», утвержденный решением собрания депутатов Кашарского района от 09 ноября 2012 г. № 236;

- Положение о Кашарском отделении образования администрации Кашарского района, утвержденное постановлением главы Администрации Кашарского района от 07.11.2007 года № 679;

- уставы муниципальных бюджетных образовательных учреждений;

- настоящий административный регламент;

- иные нормативные и правовые акты Российской Федерации, Ростовской области и муниципальные правовые акты.

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

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется по заявлению родителей (законных представителей) несовершеннолетних или совершеннолетних граждан о предоставлении 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.

В случаях, предусмотренных федеральными законами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим личность гражданина, права застрахованного лица в системах обязательного страхования, иные права гражданина. В случаях, предусмотренных федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъекта Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, универсальная электронная карта является документом, удостоверяющим право гражданина на получение государственных и муниципальных услуг.

2.6.2. Не допускается требовать от заявителей:

- документы, не предусмотренные пунктом 2.6. регламента;

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулиющими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные и муниципальные услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области, муниципальными правовыми актами;

- осуществление согласований, необходимых для получения муниципальной услуги, связанных с обращением в иные государственные органы, организации, за

исключением получения услуг включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный нормативным правовым актом представительного органа местного самоуправления.

Заявитель может по своему усмотрению предоставлять дополнительную информацию в печатной, электронной или в рукописной форме.

2.7. Предоставленные документы должны соответствовать следующим требованиям:

- текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники на русском языке либо имеет заверенный перевод на русский язык;

- фамилия, имя и отчество (наименование) заявителя, его место жительства (место нахождения), телефон, адрес электронной почты (в случае наличия) написаны полностью;

- в документах отсутствуют неоговоренные исправления; документы не должны быть исполнены карандашом.

Почерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- истекший срок действия документа, отсутствие в нем записей об органе, выдавшем документ, даты выдачи, подписи и фамилии должностного лица, оттиска печати;

- наличие в документах не оговоренных исправлений, серьезных погрешностей, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

- предъявление неполного перечня документов, указанных в пункте 2.6. настоящего регламента;

- нарушение требований к оформлению документов, указанных в пункте 2.7. настоящего регламента.

2.8. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

2.8.1. предоставление документов, не соответствующих перечню, указанному в пункте 2.6. настоящего регламента;

2.8.2. отсутствие в письменном обращении фамилии заявителя, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

2.8.3. содержание в письменном обращениицензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица учреждения, места образования, а также членов его семьи;

2.8.4. текст письменного обращения не поддается прочтению, в том числе фамилия и почтовый адрес заявителя;

2.8.5. наличие ответа по существу поставленных в письменном обращении вопросов, данного заявителем ранее;

2.8.6. отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

Приостановление предоставления муниципальной услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.



2.9 При предоставлении муниципальной услуги плата с заявителя не взимается.

2.10. Требования к местам предоставления услуги.

2.10.1. Требования к местам и помещениям предоставления муниципальной услуги:

- размещение с учетом максимальной доступности;
- оборудовано осветительными приборами;
- обеспечено беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения;

- соответствие санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, правилам пожарной безопасности для учреждений образования, нормам охраны труда, обеспечению возможности направления запроса по электронной почте;

- оборудование секторов для информирования (размещения стоек), наличие схемы расположения служебных помещений (кабинетов), указателей входа и выхода из помещений.

2.10.2 Информационные стенды в учреждениях, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются в доступном для получателя муниципальной услуги месте и содержат следующую информацию:

- копия лицензии учреждения и приложения к ней;
- копия свидетельства об аккредитации общеобразовательного учреждения;
- настоящий регламент;
- сведения о перечне исполняемых муниципальных услуг;
- перечень оснований для отказа в исполнении муниципальной услуги;
- перечень органов администрации района, организаций, в которые необходимо обратиться гражданам;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальные услуги;
- блок-схема по выполнению административных процедур по предоставлению муниципальной услуги;
- почтовый адрес, в том числе адрес Интернет-сайта, номера телефонов, адрес электронной почты учреждения, отдела образования;
- график работы учреждения;
- режим работы учреждения;
- график приема граждан в учреждении, отделе образования;
- перечень документов, которые заявитель должен представить для исполнения муниципальной услуги;
- образцы заявлений об оказании услуги;
- необходимая оперативная информация об исполнении муниципальной услуги.

При изменении условий и порядка исполнения муниципальной услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре исполнения муниципальной услуги, размещаются при входе в учреждение.

Информационные стенды должны быть максимально приближены к каждому посетителю, хорошо просматриваемы и функциональны. Текст материалов

размещаемых на стендах, должен быть оформлен удобным для чтения шрифтом (высота шрифта основного текста не менее 5 мм), основные моменты и наиболее важные места выделены, при недостаточном естественном освещении информационные стенды должны быть дополнительно освещены, одна треть стенды должны располагаться выше уровня глаз человека среднего роста.

2.10.3. Требования к местам для ожидания:

-оборудованные стульями и (или) кресельными секциями;

-местонахождение в холле или ином специально приспособленном помещении;

-наличие в здании, где организуется прием заявителей, мест общественного пользования (туалеты) и мест для хранения верхней одежды;

2.10.4.В целях обеспечения безопасного пребывания участников образовательного процесса на территории учреждения парковка автотранспорта запрещена.

2.10.5. Требования к входу в здание учреждения.

- наличие стандартной вывески с наименованием учреждения в режимного работы;

- наличие удобного и свободного подхода для заявителей;

- наличие системы освещения.

2.10.6. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов:

- наличие визуальной текстовой информации, размещаемой на информационном стенде в помещении учреждения, отдела образования;

-наличие стульев и столов для возможности оформления документов, обеспечение свободного доступа к информационным стендам, столам.

2.10.7. Требования к местам приема заявителей и оборудованию мест получения муниципальной услуги:

-наличие вывески (таблички) с указанием номера кабинета (фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием);

-обеспечение организационно-техническими условиями, необходимыми для предоставления специалистом муниципальной услуги: персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствам;

-наличие стульев и столов;

-наличие канцелярских принадлежностей и расходных материалов для обеспечения возможности оформления документов;

При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода посетителей из помещения.

2.10.8. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги (наличие административного регламента, своевременное, полное информирование о муниципальной услуге посредством форм информирования);

- обеспечение возможности направления запроса или заявления в электронном виде;

- обеспечение предоставления муниципальной услуги с использованием возможностей Портала государственных и муниципальных услуг Ростовской области;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на официальном сайте Администрации Каширского района, отдела образования;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Портале государственных и муниципальных услуг Ростовской области;

- ресурсное обеспечение исполнения административного регламента;

- соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего административного регламента:

- отсутствие обоснованных жалоб;

- обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги согласно административному регламенту и условий ожидания приема;

- соответствие должностных регламентов ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков.

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:

- принятие заявления;

- рассмотрение заявления;

- оформление результата предоставления муниципальной услуги;

- выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.2. Принятие заявления

3.2.1. Основанием для начала административного действия по приему и регистрации документов от заявителя является личное обращение, поступление по почте или в электронном виде в учреждение заявления по вопросу предоставления муниципальной услуги.

3.2.2. Ответственным за предоставление муниципальной услуги и административных действий является должностное лицо учреждения, отдела образования, назначенное приказом руководителя учреждения (далее – должностное лицо) в соответствии с должностной инструкцией.

3.2.3. Заявитель представляет в учреждение заявление в свободной форме и любые документы либо их копии по своему усмотрению.

3.2.4. Специалист учреждения, отдела образования, в обязанности которого входит принятие документов:

- проверяет соответствие представленного заявления требованиям, установленным пунктом 2.6. настоящего регламента.

»»»

-регистрирует заявление в журнале обращения граждан, в том числе заявления, поступившие по информационным системам общего пользования (Интернет – сайт, электронная почта)

-сообщает заявителю дату и входящий номер обращения в случае поступления заявления по информационным системам общего пользования (Интернет – сайт, электронная почта), направляет сведения о дате и входящем номере обращения на электронную почту, указанную в заявлении;

3.2.6. Продолжительность административного действия - не более 30 минут.

3.2.7. После регистрации обращений (спросов) заявителей специалист, в обязанности которого входит принятие документов, передает их на рассмотрение руководителю учреждения, отдела образования (в его отсутствие заместителю руководителя) в день их регистрации.

3.2.8. Руководитель учреждения, отдела образования (в его отсутствие заместитель руководителя)

-определяет должностное лицо учреждения, отдела образования, ответственное за рассмотрение обращения и подготовку проекта ответа заявителю (далее исполнитель);

-дает указания исполнителю в форме резолюции с отражением фамилии и инициалов исполнителя, порядка и срока исполнения;

3.3. Рассмотрение заявления.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления с приложением полного пакета документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Рассмотрение принятого заявления производится назначенным должностным лицом. Должностное лицо принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц учреждения в соответствии со штатным расписанием, соответствующим типу и виду учреждения;

3.3.2. Решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги, принятое в результате рассмотрения заявления, исполнитель регистрирует в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства. Решение об отказе в предоставлении услуги с присвоенным регистрационным номером исполнитель направляет заявителю почтовым направлением, вручает лично заявителю под роспись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче запроса.

3.3.3. Копии решения вместе с оригиналами документов, предоставленных заявителем, остаются на хранении в учреждении.

3.3.4. Продолжительности административного действия не более двух рабочих дней.

3.4. Оформление результата предоставления муниципальной услуги.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является отсутствие определенных пунктом 2.8 настоящего документа оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление заявителю муниципальной услуги осуществляется в форме письменного информирования в течение 10 дней со дня регистрации обращения.

#### 3.4.2) Исполнитель:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменного обращения и в случае необходимости с участием заявителя, направившего обращение.

- готовит в двух экземплярах проект ответа на письменное обращение и не позднее 3 дней до истечения срока предоставления муниципальной услуги в порядке делопроизводства представляет на подпись руководителю учреждения, отдела образования (в случае его отсутствия заместителю руководителя).

3.4.3 Продолжительность административного действия - не более семи рабочих дней с момента регистрации заявления.

#### 3.5 Выдача результата предоставления муниципальной услуги заявителю.

3.5.1 Основанием для начала административной процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги заявителю является подписание руководителем учреждения, отдела образования соответствующих документов и поступление документов для выдачи заявителю специалистом, ответственным за выдачу документов.

3.5.2 Ответственным за выдачу результата предоставления муниципальной услуги заявителю является должностное лицо учреждения, отдела образования, ответственное за рассмотрение обращения и подготовку проекта ответа заявителю.

3.5.3 Продолжительность административного действия - не более 20 минут.

3.5.4. Письменный ответ, содержащий результат исполнения муниципальной услуги, направляется заявителю почтой и (или) по электронной почте в случае, если таковой порядок указан при обращении за предоставлением муниципальной услуги самим заявителем.

3.5.5 Ответственным за направление заявителю почтой и (или) по электронной почте в случае, указанном в п. 3.5.4, регламента, письменного ответа содержащего результат исполнения муниципальной услуги, является должностное лицо учреждения, отдела образования, ответственное за рассмотрение обращения и подготовку проекта ответа заявителю.

3.6. Блок-схема по выполнению административных процедур по предоставлению муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к регламенту.

### 4. Форма контроля за исполнением административного регламента

#### 4.1 Текущий контроль.

4.1.1 Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами настоящего регламента, осуществляется руководителем учреждения, отдела образования и его должностными лицами в соответствии с Уставом учреждения, Положением об отделе образования, их локальными актами, должностными инструкциями путём проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами учреждения, отдела образования положений настоящего регламента.

4.1.2. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем учреждения, отдела образования но не реже 2 раз в год.

#### 4.2 Плановый и внеплановый контроль.

4.2.1. Проверки могут быть плановыми: на основании планов работы учреждения, отдела образования, либо внеплановыми, проводимыми, в том числе по жалобе заявителей на своевременность, полноту и качество предоставления муниципальной услуги.

Решение о проведении внеплановой проверки принимает руководитель учреждения, отдела образования, уполномоченное им должностное лицо.

Для проведения плановых проверок предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются должностные лица и специалисты учреждения, отдела образования.

Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц учреждения, отдела образования и организуется руководством учреждения, отделом образования.

4.2.2. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки или отдельные аспекты - тематические проверки).

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Акт подписывается всеми членами комиссии.

По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае выявления нарушений виновные должностные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

Плановые проверки осуществляются на основании планов работы и отчетов о проделанной работе учреждения, отдела образования.

Заявители вправе направить письменное обращение в адрес учреждения, отдела образования с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении услуги.

В случае проведения внеплановой проверки по конкретному обращению, в течение тридцати рабочих дней со дня регистрации письменного обращения обратившемуся направляется по почте информация о результатах проверки, проведенной по обращению. Информация подписывается руководителем учреждения, отдела образования или уполномоченным им должностным лицом.

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

Персональная и дисциплинарная ответственность специалистов учреждений, отдела образования определяется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Должностные лица учреждения, отдела образования, нарушающие порядок предоставления муниципальной услуги, в том числе:

- а) препятствующие подаче заявлений гражданами;
- б) неправомерно отказывающиеся гражданам в приеме, регистрации или рассмотрении их заявлений;
- в) нарушающие сроки рассмотрения заявлений;
- г) виновные в разглашении конфиденциальной информации, ставшей известной им при рассмотрении заявлений граждан;
- д) нарушающие права граждан на подачу жалоб, претензий;
- е) допускающие возложение на граждан, не предусмотренных законом обязанностей или ограничение возможности реализации их прав при приеме и рассмотрении заявлений граждан;
- ж) неправомерно отказывающиеся в удовлетворении законных требований граждан.

несут дисциплинарную, административную, уголовную и иную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

#### 4.4. Порядок и формы контроля.

4.4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами настоящего регламента, осуществляется руководителем учреждения, отдела образования.

4.4.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих контроль, устанавливается внутренними распорядительными документами учреждения, отдела образования.

### 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решения, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу

5.1. Действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления услуги на основании настоящего регламента должностными лицами учреждения, отдела образования, могут быть обжалованы в досудебном и судебном порядке.

#### 5.2. Досудебное (внесудебное) обжалование.

5.2.1. Заявители могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего регламента, к руководителю отдела образования, учреждения.

Жалоба может быть направлена по почте; через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

#### 5.2.2. Жалоба должна содержать:

- а) наименование учреждения, отдела образования, должностного лица учреждения, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

«»

б) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего услугу;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действием (бездействием) учреждения, отдела образования, предоставляющих муниципальную услугу, должностного лица учреждения, отдела образования, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

5.2.3. Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействия) должностного лица учреждения, отдела образования, а также принимаемые им решения при предоставлении муниципальной услуги.

5.2.4. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

б) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

г) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

д) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если оснований отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

ж) отказ учреждения, отдела образования, предоставляющих муниципальную услугу, должностного лица учреждения, отдела образования, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2.5 Основанием для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановлении ее рассмотрения являются:



в) отсутствие в жалобе почтового адреса заявителя, по которому должен быть направлен ответ;

б) содержание в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностных лиц учреждения, отдела образования, а также членов их семей (при этом заявителю, направляющему обращение, может быть сообщено о недопустимости злоупотребления правом);

и) не поддающиеся прочтению текст жалобы, фамилия или почтовый адрес заявителя;

г) если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель учреждения, отдела образования, либо уполномоченное на то должностное лицо, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

3.2.6. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Должностные лица учреждения

а) обязаны предоставить заявителю по его просьбе ознакомление с документами и материалами, необходимыми ему для обоснования и рассмотрения жалобы, т.е. обеспечить его информацией, непосредственно затрагивающей его права, если иное не предусмотрено законом;

б) обязаны обеспечить объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;

в) вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

г) обязаны по результатам рассмотрения жалобы принимать меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, давать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

3.2.7. Счет на жалобу подписывается руководителем учреждения или отдела образования.

Жалоба, поступившая в учреждение, отдел образования, подлежит обязательной регистрации в течение одного дня с момента поступления.

3.2.8. Жалоба, поступившая в учреждение, отдел образования, предоставляющие муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации; а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

Руководитель учреждения, отдела образования проводит личный прием заявителей с жалобами на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего регламента.

Информация о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах доводится до сведения граждан.

5.2.9. По результатам рассмотрения жалобы учреждение, отдел образования, предоставляющие муниципальную услугу, принимают одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы;

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

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

5.2.10. Если в результате рассмотрения жалобы признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по предоставлению сведений заявителю и применению мер ответственности к должностному лицу, допустившему нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего регламента, которые повлекли за собой жалобу заявителя. Заявителю направляется сообщение о принятом решении и действиях, осуществленных в соответствии с принятым решением.

5.2.11. Обращения заявителей считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращении вопросов. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю по адресу, указанному в обращении.

5.2.12. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы должностными лицами учреждения, отдела образования, или решение ими не было принято, то заявитель вправе обратиться письменно в Администрацию Кашарского района.

5.3. Судебное обжалование.

5.3.1. В случае, когда заявитель считает, что его обращение в учреждение, отдел образования или Администрацию Кашарского района не разрешено и

письменные ответы на запросы его не удовлетворило), т.е. по мнению заявителя, его права нарушены: он вправе обратиться с жалобой на действия (бездействия) учреждения, отдела образования, Администрации Кашарского района в суд.

5.3.2 Для обращения в суд с жалобой в соответствии со статьей 5 Закона РФ от 27.04.1993 № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан» устанавливаются следующие сроки:

- три месяца со дня, когда заявителю стало известно о нарушении его прав;

- один месяц со дня получения заявителем письменного уведомления об отказе учреждения, отдела образования и Администрации Кашарского района в удовлетворении жалобы или со дня истечения месячного срока после подачи жалобы, если заявителем не был получен на нее письменный ответ. Проведенным по уважительной причине срок подачи жалобы может быть восстановлен судом.

5.3.3 Жалобы на действия (бездействия) должностных лиц учреждения, отдела образования и Администрации Кашарского района в ходе предоставления муниципальной услуги рассматриваются судами общей юрисдикции и арбитражным судом.

Начальник отдела  
по общим вопросам



А.И.Чумаченко

**Приложение № 1**

к административному регламенту по предоставлению 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»

**Список**

а) местонахождение, почтовый адрес, адрес официального сайта (ссылка) и информация о телекоммуникационной сети «Интернет» и электронной почте, справочных телефонах, графике работы муниципальных образовательных учреждений

**Общеобразовательные учреждения**

№ п/п	Полное наименование образовательного учреждения (фамилия, отчество, улица)	Юридический адрес, телефон, E-mail, интернет-сайт	график работы (должно утверждаться руководством)
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Кашарская средняя общеобразовательная школа	316200 Кашарский район, с/п. Кашары, ул. Пятина, 62, тел. (886388) 21-1-88, <a href="mailto:Kasharsk@t.me">Kasharsk@t.me</a> , <a href="http://www.31.kasharsk-01.tour.edu.ru">www.31.kasharsk-01.tour.edu.ru</a>	Понедельник - пятница с 8:00 до 17:00 Перерыв с 12:00 до 13:00 суббота с 8:00 до 14:00 Выходной, воскресенье
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Первомайская средняя общеобразовательная школа	316220 Кашарский район, с. Первомайское, ул. Мира, 1, тел. (886388) 74-2-58, <a href="mailto:Pervosh@mail.ru">Pervosh@mail.ru</a> , <a href="http://www.41.pervomayskoe-01.tour.edu.ru">www.41.pervomayskoe-01.tour.edu.ru</a>	Понедельник - пятница с 8:00 до 17:00 Перерыв с 12:00 до 13:00 суббота с 8:00 до 14:00 Выходной, воскресенье
3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Верхнемажеская средняя общеобразовательная школа	316231 Кашарский район, с. Верхнемажеская, ул. Октябрьская, 47, тел. (886388) 30-6-21, <a href="mailto:vmsh7@yandex.ru">vmsh7@yandex.ru</a> , <a href="http://www.47.7.kasharsk-01.tour.edu.ru">www.47.7.kasharsk-01.tour.edu.ru</a>	Понедельник - пятница с 8:00 до 16:30 Перерыв с 12:00 до 13:00 суббота с 8:00 до 14:00 Выходной, воскресенье
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Поповка средняя общеобразовательная школа	316212 Кашарский район, с. Поповка, ул. Ю. Пилипчукова, 40, тел. (886388) 36-1-44, <a href="mailto:Perovka@yandex.ru">Perovka@yandex.ru</a> , <a href="http://www.povok.kasharsk-01.tour.edu.ru">www.povok.kasharsk-01.tour.edu.ru</a>	Понедельник - пятница с 8:00 до 17:00 Перерыв с 12:00 до 13:30 Выходной, суббота, воскресенье
5	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение	316271 Кашарский район, п. Индустриальный, ул. Пятина	Понедельник - пятница с 8:00 до 18:00

	учреждение Индустриальная средняя общеобразовательная школа	о. тел. (886388) 34-2-90, skoi- india@yandex.ru	Перерыв с 12:00 до 12:50 Выходной суббота, воскресенье
6	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Верхневечиньская средняя общеобразовательная школа	346208 Кашарский район, с. Верхневечиньское, ул. Ленина, 18, тел. (886388) 37-7-10, E:462914089@yandex.ru	Понедельник-пятница с 8:00 до 16:30 Перерыв с 12:00 до 12:50 Выходной суббота, воскресенье
7	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Феминно-Светловская средняя общеобразовательная школа	346213 Кашарский район, с. Вишневка, ул. Молодежная, 10, тел. (886388) 36-3-23, E:omirnyukolig@mail.ru <a href="http://www.feminnaya.net.ru">www.feminnaya.net.ru</a>	Понедельник-пятница с 8:00 до 16:30 Перерыв с 12:00 до 12:50 Выходной суббота, воскресенье
8	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Рассошанская средняя общеобразовательная школа	346222 Кашарский район, с. Рассошь, ул. Центральная, 17, тел. (886388) 30-1-21, E:skoi105@yandex.ru <a href="http://www.skoi105.ucoz.ru">www.skoi105.ucoz.ru</a>	Понедельник-пятница с 8:00 до 16:30 Перерыв с 12:00 до 12:30 Выходной суббота, воскресенье
9	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Киевская средняя общеобразовательная школа	346218 Кашарский район, с. Натурой Киевский, ул. Победы, 1, тел. (886388) 35-4-83, skoi106@yandex.ru <a href="http://www.kievskiy.ucoz.ru">www.kievskiy.ucoz.ru</a>	Понедельник-пятница с 8:00 до 16:30 Перерыв с 12:00 до 12:30 с 8:50 до 12:00 Выходной воскресенье
10	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Мигде-Калиновская средняя общеобразовательная школа	346203 Кашарский район, с. Лысосторка, ул. Школьная, 2, тел. (886388) 32-1-48, skoi107@yandex.ru	Понедельник-пятница с 8:00 до 16:30 Перерыв с 12:00 до 12:30 Выходной суббота, воскресенье
11	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Тапловская средняя общеобразовательная школа	346205 Кашарский район, с. Тапловское, ул. Урядковская, 46, тел. (886388) 36-1-67, skoi108@yandex.ru <a href="http://www.taповskaya-school.ucoz.ru">www.taповskaya-school.ucoz.ru</a>	Понедельник-пятница с 8:00 до 16:30 Перерыв с 12:00 до 12:30 Выходной суббота, воскресенье
12	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Верхнегросовская основная общеобразовательная школа	346216 Кашарский район, с. Верхнегросово, ул. Школьная, 1, тел. (886388) 39-5-27, etekiv@schkolafed.ru	Понедельник-пятница с 8:00 до 16:30 Перерыв с 12:00 до 12:50 Выходной суббота, воскресенье
13	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Вязицкая основная общеобразовательная школа	346212 Кашарский район, с. Вязжа, ул. Центральная, 6, тел. (886388) 33-1-24, E:skoi109@yandex.ru <a href="http://www.vyazhskaya-school.ucoz.ru">www.vyazhskaya-school.ucoz.ru</a>	Понедельник-пятница с 8:00 до 16:30 Перерыв с 12:00 до 12:30 Выходной суббота, воскресенье

14	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Кривошлыкская основная общеобразовательная школа	346207 Кашарский район, п. Темпле-Камки, 60 Школьная, 22 тел. (886388) 57-1-34, <a href="mailto:krshkol2004@mail.ru">krshkol2004@mail.ru</a>	Понедельник-пятница с 8:00 до 16:30 Перерыв с 12:00 до 12:30. Выходной суббота, воскресенье
15	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Красноводская основная общеобразовательная школа	346219 Кашарский район, п. Красный Колос, ул. Пушкинская, 12 тел. (886388) 37-1-38, <a href="mailto:kolos-shkol@mail.ru">kolos-shkol@mail.ru</a>	Понедельник-пятница с 8:00 до 16:30 Перерыв с 12:00 до 12:30 Выходной суббота, воскресенье
16	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Подтежковская № 11 основная общеобразовательная школа	346214 Кашарский район, п. Дубровский, пр. Школьная, 1 тел. (886388) 31-1-37 <a href="mailto:skola11@mail.ru">skola11@mail.ru</a>	Понедельник-пятница с 8:00 до 16:30 Перерыв с 12:00 до 12:30 Выходной суббота, воскресенье
17	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Пичинженская основная общеобразовательная школа	346206 Кашарский район, с. Подмарья, ул. Центральная, 7, тел. (886388) 32-2-57, <a href="mailto:sz_pichhenko@mail.ru">sz_pichhenko@mail.ru</a>	Понедельник-пятница с 8:00 до 16:30 Перерыв с 12:00 до 12:30
18	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Камыская основная общеобразовательная школа	346215 Кашарский район, с. Камынка, ул. Центральная, 17, <a href="mailto:kamyskaya@yandex.ru">kamyskaya@yandex.ru</a> <a href="http://www.kamyskaya2002.ru">www.kamyskaya2002.ru</a>	Понедельник-пятница с 8:00 до 16:30 Перерыв с 12:00 до 12:30 Выходной суббота, воскресенье
19	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Саринская основная общеобразовательная школа	346304 Кашарский район, с. Саринская, ул. Школьная, 17, тел. (886388) 30-1-23, <a href="mailto:sarinskaya@mail.ru">sarinskaya@mail.ru</a>	Понедельник-пятница с 8:00 до 16:30 Перерыв с 12:00 до 12:30 Выходной суббота, воскресенье
20	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Новониколаевская основная общеобразовательная школа	346210 Кашарский район, с. Ново-Павловка, ул. Октябрьская, 17, тел. (886388) 33-7-51 <a href="mailto:Novonikolaevsk@mail.ru">Novonikolaevsk@mail.ru</a>	Понедельник-пятница с 8:00 до 16:30 Перерыв с 12:00 до 12:30 Выходной суббота, воскресенье
21	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Усть-Мечетинская основная общеобразовательная школа	346225 Кашарский район, с. Усть-Мечетин, ул. Центральная, 7, тел. (886388) 32-3-45, <a href="mailto:ustmetchka@mail.ru">ustmetchka@mail.ru</a>	Понедельник-пятница с 8:00 до 16:30 Перерыв с 12:00 до 12:30 Выходной суббота, воскресенье
22	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Подтежковская № 21 основная общеобразовательная школа	346309 Кашарский район, с. Камышинов, ул. Подтежковская, 1, тел. (886388) 31-5-92 <a href="mailto:skola21@mail.ru">skola21@mail.ru</a>	Понедельник-пятница с 8:00 до 16:30 Перерыв с 12:00 до 12:30 Выходной суббота, воскресенье

**Приложение № 2**

к административному регламенту по предоставлению 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»

Блок-схема предоставления 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

