ПРОЕКТ

ВЫСЕЛКОВСКИЙ РАЙОН

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

ВЫСЕЛКОВСКИЙ РАЙОН

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

**Об утверждении административного регламента**

**предоставления муниципальной услуги**

**"** П**редоставление информации о порядке проведения**

**государственной итоговой аттестации обучающихся,**

**освоивших образовательные программы основного общего**

**и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных муниципального образования Выселковский район об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена"**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года №210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановление администрации муниципального образования Выселковский район от 2 апреля 2012 года №344 "Об утверждении реестра муниципальных услуг (функций), предоставляемых отраслевыми (функциональными) органами администрации муниципального образования Вселковский район"", руководствуясь статьей 29 Устава муниципального образования Выселковский район, п о с т а н о в л я ю:

1.Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных муниципального образования Выселковский район об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена" (прилагается).

2.Настоящее постановление обнародовать.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Выселковский район А.А.Тарапина.

4.Настоящее постановление вступает в силу после его обнародования.

Глава муниципального образования

Выселковский район С.И.Фирстков

**ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ**

проекта постановления администрации

 муниципального образования Выселковский район

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги " Предоставление информации о порядке проведения

государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных муниципального образования Выселковский район об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена"

Проект подготовлен и внесен:

Управлением образования

администрации муниципального

образования Выселковский район

Начальник управления А.П.Ураева

 "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015 г.

Проект согласован:

Заместитель главы муниципального

образования Выселковский район А.А.Тарапина

 "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015 г.

Заместитель главы муниципального

образования Выселковский район Т.П.Коробова

 "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015 г.

Начальник юридического отдела

администрации муниципального

образования Выселковский район Е.А.Безносова "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015 г.

Заместитель главы муниципального

образования Выселковский район Н.В.Карабут

 "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015 г.

 ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации

муниципального образования

Выселковский район

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_

Административный регламент

предоставления информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных Краснодарского края об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

 Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ), а также информации из баз данных Краснодарского края об участниках ЕГЭ и о результатах ЕГЭ устанавливает порядок и стандарт предоставления данной муниципальной услуги.

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для лиц, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями и получателями муниципальной услуги являются как граждане Российской Федерации, так и лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации.

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

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется на сайтах: http://www uo.viselki.ru/ (далее– управление образования), федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Портал), а также при личном обращении или заочно с использованием электронной или телефонной связи управления образования.

Сведения о месте нахождения управления образования, справочных телефонах, адресах электронной почты/сайта указаны в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Сотрудники, ответственные за предоставление муниципальной услуги и информирование о ее предоставлении, а также режим их работы утверждаются приказами руководителя управления образования.

1.3.2. При изменении информации, регулирующей предоставление муниципальной услуги, осуществляется ее периодическое обновление. Внесение изменений на соответствующих сайтах, а также на стендах в местах предоставления муниципальной услуги осуществляется не позднее десяти рабочих дней, следующих за днем изменения сведений.

1.3.3. Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов управления образования с заявителями:

– при личном обращении заявителя или при ответе на телефонный звонок специалист называет свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться заявителю, выслушивает и уточняет суть вопроса, после чего самостоятельно в вежливой и доступной форме дает четкий и полный ответ на обращение заявителя с предоставлением исчерпывающей информации;

– время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме ЕГЭ, а также информации из баз данных Краснодарского края об участниках ЕГЭ и о результатах ЕГЭ.

2.2. Организации, предоставляющие муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется управлением образования.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. К информации, предоставляемой при оказании муниципальной услуги, относится:

– извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;

– информация о формах государственной итоговой аттестации, в том числе в форме ЕГЭ (далее – ГИА), категориях ее участников, их правах и обязанностях, порядке проведения ГИА, а также организации системы общественного наблюдения и контроля;

– информация о сроках проведения ГИА по каждому общеобразовательному предмету;

– информация о едином расписании и продолжительности проведения ГИА, о порядке участия разных категорий участников ГИА;

– информация о порядке формирования и ведения баз данных об участниках ГИА в Краснодарском крае;

– информация о расположении в Краснодарском крае мест регистрации участников ГИА, о пунктах проведения ГИА;

– информация о сроках подачи и рассмотрения апелляций по результатам ГИА;

– информация о сроках и порядке обработки экзаменационных работ участников ГИА;

– информация о сроках и порядке ознакомления участников ГИА с результатами ГИА;

– информация о порядке выдачи удостоверений общественным наблюдателям в период проведения ГИА.

2.3.2. Индивидуальное информирование получателей услуги осуществляется одним из способов:

– непосредственно при личном обращении получателя услуги в управление образования;

– по телефону, почте;

– в личном кабинете получателя услуги на Портале;

– в виде сообщения в электронной форме на адрес электронной почты получателя услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги при очной форме обращения: устный ответ - в момент обращения, письменный ответ (выдача документа, являющегося результатом предоставления услуги) - не должен превышать 10 календарных дней со дня регистрации обращения.

2.4.2. При заочной форме обращения на сайт управления образования предоставление муниципальной услуги осуществляется в момент обращения.

2.4.3. При заочной форме обращения на Портал - в течение десяти рабочих дней со дня приема заявления.

2.4.4. Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут.

2.4.5. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина специалистом управления образования осуществляется не более 15 минут. В исключительных случаях время информирования может быть продлено до полного разрешения вопроса заявителя.

2.4.6. Информация о результатах ЕГЭ предоставляется в режиме реального времени в период проведения ЕГЭ в сроки, предусмотренные единым расписанием с момента получения результатов централизованной проверки экзаменационных работ участников ЕГЭ.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

– Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12.12.1993;

– Гражданский кодекс Российской Федерации;

– Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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

– Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;

– Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

– Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

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

– Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

– Постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 15 ноября 2011 г. № 1340 «Об утверждении Порядков разработки, утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Краснодарского края»;

– Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденный Приказом Минобрнауки Российской Федерации от 26 декабря 2013 г. №1400;

– Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденный Приказом Минобрнауки Российской Федерации от 25 декабря 2013 г. №1394;

*–*иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Краснодарского края, муниципальные правовые акты.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем :

2.6.1. При очном обращении в управление образования для получения информации о порядке проведения ГИА, в том числе в форме ЕГЭ, предоставление заявителем документов не обязательно.

2.6.2. При очном обращении в управление образования для получения информации из баз данных Краснодарского края об участниках ЕГЭ и о результатах ЕГЭ:

– заявление о предоставлении информации (Приложение 2),

– паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность заявителя (при обращении участника ЕГЭ);

– паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность заявителя и документ, подтверждающий, что гражданин является «законным представителем» участника ЕГЭ (при обращении «законного представителя» участника ЕГЭ).

2.6.3. При заочной форме обращения на сайт управления образования предоставление муниципальной услуги осуществляется в свободном доступе.

2.6.4. При заочной форме обращения с помощью информационно-коммуникационных технологий предоставление информации по обращению (запросу) заявителя о результатах ЕГЭ осуществляется при предоставлении паспортных данных.

2.6.5. При заочной форме обращения на Портал происходит автоматическая авторизация доступа.

2.7. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. При обращении для получения информации о порядке проведения ГИА, в том числе в форме ЕГЭ, при наличии одного или нескольких оснований:

– отсутствие почтового адреса в письменном обращении или адреса электронной почты заявителя;

– содержание в обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

– текст обращения не поддается прочтению, оно не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу в соответствии с компетенцией, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

– наличие в письменном обращении вопроса, 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;

– запрашиваемая информация касается третьих лиц без предоставления официальных документов, устанавливающих право предоставлять их интересы.

2.7.2. При обращении в управление образования для получения информации из баз данных Краснодарского края об участниках ЕГЭ и о результатах ЕГЭ отсутствие:

– документа, удостоверяющего личность заявителя (при обращении участника ЕГЭ);

– документа, удостоверяющего личность заявителя, или документа, подтверждающего, что гражданин является «законным представителем» участника ЕГЭ (при обращении «законного представителя» участника ЕГЭ).

2.8. Условия платности предоставления муниципальной услуги

Оказание муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.9.Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.9.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютерами и иной оргтехникой, справочно-правовыми системами, рабочими столами и стульями, а также снабжены табличками с указанием номера кабинета и названия отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

2.9.2. На фасадной части здания размещается табличка с наименованием учреждения.

2.9.3. Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами, для возможности оформления документов заявители обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

2.9.4. Помещение должно быть оборудовано в соответствии с санитарными правилами и нормами.

2.10. Основные требования к информированию граждан:

– достоверность предоставляемой информации;

– четкость в изложении информации;

– полнота информации;

– наглядность форм предоставляемой информации;

– удобство и доступность получения информации;

– оперативность предоставления информации.

2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

– соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

– отсутствие жалоб со стороны заявителей;

– наличие сайта управления образования;

– наличие страницы сайта с размещенной информацией;

– обновление информации об услуге в течение 30 дней с момента соответствующих изменений;

– возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

– доступность по времени и месту приема заявителей;

– выполнение требований, установленных законодательством, в том числе отсутствие избыточных административных действий;

– соответствие должностных регламентов ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, Административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

– возможность установления персональной ответственности должностных лиц за соблюдение требований Административного регламента по каждому действию или административной процедуре при предоставлении государственной услуги;

– ресурсное обеспечение исполнения Административного регламента.

– обновление информации об услуге в соответствии с изменениями.

3. Административные процедуры предоставления

муниципальной услуги

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

– прием и регистрация обращений (запросов) от заявителя (письменных, устных, в электронном виде);

– подготовка необходимой информации;

– направление обращения по результатам их рассмотрения на исполнение по принадлежности;

– предоставление муниципальной услуги, в том числе предоставление информационных материалов на официальном сайте управления образования в режиме реального времени; предоставление информационных материалов по обращению (запросу) заявителя по сети Интернет, посредством единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

3.2. Приём и регистрация обращений (запросов).

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации обращений (запросов) является личное обращение, обращение по телефону или письменное обращение заявителя (в том числе в электронном виде).

Письменное обращение (запрос) заявителя, поступившее в управление образования, регистрируется специалистом управления образования, ответственным за регистрацию обращений, в день поступления обращения (запроса).

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

3.3. Руководитель управление образования:

– определяет должностное лицо, 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.

3.4. Исполнитель:

– в срок, не превышающий 10 рабочих дней, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием гражданина, направившего обращение;

– готовит проект ответа на обращение не позднее 1 дня до истечения срока предоставления муниципальной услуги;

– направляет ответ заявителю.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1.Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами законодательства и положений Административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением законодательства и положений настоящего Административного регламента в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется постоянно путём проведения проверок работников руководителями органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.2. Формами контроля являются:

1) предварительный контроль;

2) текущий контроль, осуществляемый в процессе предоставления муниципальной услуги;

3) последующий контроль, осуществляемый путем проведения проверок.

4.3. Проведение проверок может носить плановый характер (на основании годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям граждан) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя о предоставлении муниципальной услуги или отказе (приостановлении) в ее предоставлении).

4.4. В случае выявления в результате осуществления контроля нарушений порядка предоставления и (или) необоснованного отказа (приостановления) в предоставлении муниципальной услуги, а также предоставления муниципальной услуги ненадлежащего качества, привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица,

а также принимаемого им решения

при исполнении муниципальной услуги

5.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе выполнения настоящего Административного регламента, могут быть обжалованы в уполномоченные органы в порядке, установленном законодательством Краснодарского края.

5.2. Заявителимогут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц,нарушении положений настоящего Административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики на интернет-сайт и по электронной почте в орган, исполняющий муниципальную услугу. Сообщение заявителя должно содержать следующую информацию:

– фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;

– наименование учреждения, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

– суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

– сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его обращения (запроса);

– адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

5.3. Руководитель управления образования в случае поступления предписания от уполномоченного органа по рассмотрению жалоб на решения или действия (бездействие) должностных лиц управления образования администрации муниципального образования Выселковский район, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальных услуг, инициируемых запросом:

– принимает меры, направленные на восстановление или защиту прав, свобод и законных интересов лица, обратившегося с жалобой, или других лиц на решения или действия (бездействие) должностных лиц, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальных услуг, инициируемых запросом, не позднее 10 дней после даты регистрации жалобы;

– уведомляет о принятом решении лицо, обратившееся с жалобой на решения или действия (бездействие) должностных лиц, принятые (осуществленные) в ходе предоставления муниципальных услуг, инициируемых обращением, не позднее 10 дней после даты регистрации жалобы;

– уведомляет уполномоченный орган о выполнении предписания либо о причинах невыполнения требований и рекомендаций, содержащихся в нем, в срок, установленный в предписании.

5.4. Действия (бездействие) и решения должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе выполнения настоящего Административного регламента, могут быть обжалованы в досудебном и судебном порядке.

Начальник управления образования

администрации муниципального

образования Выселковский район А.П.Ураева

 ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения ГИА, в том числе в форме ЕГЭ, а также информации из баз данных Краснодарского края об участниках ЕГЭ и о результатах ЕГЭ»

Сведения
об управлении образования администрации муниципального

образования Выселковский район,
предоставляющем муниципальную услугу
«Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных Краснодарского края об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена»

Управление образования администрации муниципального образования Выселковский район:

адрес: Краснодарский край, станица Выселки, улица Ленина, дом 37.

официальный сайт в сети Интернет: http://www uo.viselki.ru/

руководитель: начальник УО Ураева Антонина Петровна

тел. 8(861)57-73-3-98

Адрес электронной почты: ruo@vis.kubannet.ru

Время работы: понедельник-пятница с 8.00 до 16.12 часов

Начальник управления образования

администрации муниципального

образования Выселковский район А.П.Ураева

 ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения ГИА, в том числе в форме ЕГЭ, а также информации из баз данных Краснодарского края об участниках ЕГЭ и о результатах ЕГЭ»

|  |  |
| --- | --- |
|  | Начальнику Управления образованияадминистрации муниципального образования Выселковский районА.П.Ураевой \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ФИО заявителя)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Адрес места жительства)Паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

№ \_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

номер и дата регистрации заявления

заявление.

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ФИО заявителя)

прошу предоставить информацию о

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 ( содержание вопроса заявителя в соответствии с п. 2.1.2 регламента)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начальник управления образования

администрации муниципального

образования Выселковский район А.П.Ураева

 ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к административному регламенту департамента образования и науки Краснодарского края

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий

при предоставлении муниципальной услуги

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

Очно

Заочно через сайт управления образования

Заочно через Портал

Прием заявления

Предоставление информации заявителем

Предоставление муниципальной услуги завершено

Начальник управления образования

администрации муниципального

образования Выселковский район А.П.Ураева