



**Администрация Мясниковского района
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

30.10.2018г.

№ 1269

с. Чалтырь

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 муниципальных образовательных организациях муниципального образования «Мясниковский район»

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Администрации Мясниковского района от 19.08.2011 № 817 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения органами местного самоуправления Мясниковского района административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг», Администрация Мясниковского района

постановляет:

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 муниципальных образовательных организациях муниципального образования «Мясниковский район» согласно приложению.

2. Начальнику муниципального учреждения «Отдел образования Администрации Мясниковского района» (Безян Р.В.) обеспечить предоставление муниципальной услуги в соответствии с административным регламентом.

3. Постановление вступает в силу со дня его подписания и подлежит официальному обнародованию.

4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации Мясниковского района Н.С. Кешишян.

Глава Администрации
Мясниковского района

В.С. Килафян

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой
аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и
среднего общего образования в муниципальных образовательных организациях
муниципального образования «Мясниковский район»**

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования в муниципальных образовательных организациях муниципального образования «Мясниковский район» (далее - Регламент и Услуга соответственно) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении информационных услуг гражданам.

Настоящим Регламентом устанавливаются обязательные требования, обеспечивающие необходимый уровень доступности Услуги в целом, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении информационных услуг гражданам, а также на каждом этапе ее предоставления, включая обращение за Услугой, его оформление и регистрацию, получение Услуги, формы контроля за исполнением Услуги, порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу или ответственных должностных лиц.

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Физические лица, родители (законные представители) выпускников МОО, выпускники МОО, выпускники прошлых лет.

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги предоставляется:

- при личном обращении заявителей непосредственно в Отдел либо в МОО;
- в письменном виде по письменным запросам заявителей;
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством размещения информации в средствах массовой информации;
- на официальном сайте Администрации Мясниковского района и МОО.

1.3.2. Информирование заявителей при личном обращении осуществляется специалистами отдела (кабине б), по телефону – 2-13-94,, либо администрацией МОО (приложение 1).

1.3.3. Почтовый адрес Отдела:

346800, Ростовская область, Мясниковский район, с. Чалтырь, ул. 7-я линия , 1 «б»

Почтовые адреса, адрес электронной почты, телефоны МОО – приложение N1.

адрес электронной почты: E-mail: roo@chalt.donpac.ru

Адрес официального сайта Администрации Мясниковского района.

<http://www.amrro.ru>

1.3.4. Сведения о графике (режиме) работы Отдела:

понедельник – пятница: 9.00 – 17.12 часов

перерыв на обед: 13.00 – 14.00 часов

выходные дни – суббота, воскресенье.

Сведения о графике (режиме) работы МОО, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, размещаются на стендах (вывесках) при входе в помещения учреждений.

1.3.5. Заявители с момента приема обращения имеют право на получение сведений о прохождении процедур по рассмотрению их обращений при помощи телефонной связи, электронной почты, лично, обратившись в Отдел либо в образовательное учреждение.

1.3.6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты в вежливой форме информируют обратившихся о правилах предоставления муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании структурного подразделения Администрации либо МОО, в которое позвонил заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

1.3.7. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- 1) достоверность предоставляемой информации;
- 2) четкость изложения информации;
- 3) полнота информирования;
- 4) наглядность форм предоставляемой информации;
- 5) удобство и доступность получения информации;
- 6) оперативность предоставления информации.

1.3.8. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

1) месту нахождения МОО, графику работы, Интернет-сайта, адресу электронной почты и номерам телефонов МОО и Отдела, принимающего документы на предоставление муниципальной услуги;

2) перечню документов, необходимых для принятия решения о предоставлении муниципальной услуги;

3) времени приема и выдачи документов;

4) срокам предоставления муниципальной услуги;

5) процессу выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги (на каком этапе, в процессе выполнения какой административной процедуры находится представленный заявителем пакет документов). Заявителем указываются (называются) дата и входящий номер, указанные в полученной заявителем расписке;

6) порядку обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.3.6. По письменным обращениям гражданина ответ направляется почтой в адрес гражданина в срок, не превышающий тридцати дней со дня регистрации письменного обращения.

1.3.7. При обращении гражданина посредством электронной почты, ответ направляется гражданину в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении (если ответ в соответствии с обращением гражданина должен быть направлен ему в письменной форме по почте). Информирование по электронной почте осуществляется при наличии в обращении адреса, фамилии и инициалов заявителя.

1.3.8. При ответах на телефонные звонки и устные обращения руководители МОО подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании МОО, в которую позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности руководителя общеобразовательной организации, принявшего телефонный звонок.

1.3.9. Публичное устное консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется с привлечением средств массовой информации (далее - СМИ).

1.3.10. Публичное письменное консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется путем:

- 1) публикации информационных материалов в СМИ, в сети Интернет;
- 2) оформления информационных стендов.

1.3.11. Консультации осуществляются в соответствии с режимом работы общеобразовательной организации.

1.3.12. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется руководителями общеобразовательной организации в устной и письменной форме бесплатно.

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 муниципальных образовательных организациях муниципального образования «Мясниковский район»

2.2. Наименование учреждения, органа Администрации Мясниковского района, непосредственно предоставляющую муниципальную услугу.

Муниципальную услугу предоставляют муниципальные образовательные организации Мясниковского района (далее- МОО) и муниципальное учреждение « Отдел образования Администрации Мясниковского района (далее-Отдел) (приложение 1).

Отдел организует, обеспечивает и контролирует деятельность МОО по предоставлению муниципальной услуги на территории района.

2.3. Конечный результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом исполнения муниципальной услуги являются:

подготовка и выдача устной или письменной информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования.

2.4. Сроки исполнения муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в течение календарного года.

2.4.1. Письменные обращения (форма заявления - приложение 2) подлежат обязательной регистрации в течение 15 минут с момента поступления в МОО или Отдел. Регистрация поступивших обращений заявителей осуществляется в журнале регистрации граждан.

2.4.2. Срок рассмотрения письменных обращений – непосредственно при поступлении.

2.4.3. Максимально допустимые сроки осуществления административных процедур, связанных с фиксированием результатов предоставления муниципальной услуги в программно-техническом комплексе, не должны превышать 2 дней.

2.4.4. Максимально допустимые сроки осуществления административных процедур, связанных с формированием документов и приобщением их к заявлению получателя муниципальных услуг, не должны превышать 10 минут.

Время ожидания в очереди для получения информации о процедуре предоставления муниципальной услуги не должно превышать 10 минут.

Ответ на телефонный звонок потребителя муниципальной услуги должен содержать информацию о наименовании учреждения, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

2.4.5. Максимально допустимые сроки рассмотрения и предоставления услуги при устном обращении не должны превышать 10 минут.

2.5. Правовые основания, регулирующие предоставление муниципальной услуги.

-федеральный закон от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

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

-Федеральный закон от 25.2002г. №115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;

- приказ Минобрнауки РФ от 30.08.2013г. №1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

- федеральные , региональные, муниципальные нормативные акты, регламентирующие организацию и проведение итоговой аттестации в текущем учебном году.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Устное или письменное обращение граждан (приложение 2).

При обращении заявителей в устном порядке, заявителю необходимо предоставлять документ, удостоверяющий личность, указать какая информация необходима заявителю, а также номера контактных телефонов, по которым можно связаться с Заявителем

Получатели муниципальной услуги имеют право на неоднократное обращение за муниципальной услугой.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги .

2.7.1. Обращение заявителя не рассматривается, если:

- в письменном обращении отсутствует фамилия заявителя, личная подпись, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- в письменном обращении содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель учреждения вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, содержащие угрозы жизни, здоровью и имуществу муниципального служащего, а также членам его семьи, обращение оставляется без ответа по

существу поставленных в нем вопросов и сообщается заявителю о недопустимости злоупотребления правом.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги .

2.8.1. Отказ заявителя должным образом оформить свое обращение.

2.8.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является наличие в предоставленном заявлении вопросов, рассмотрение которых не входит в компетенцию Отдела и МОО.

2.9. Платность/бесплатность услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги не более 10 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги.

Письменные обращения подлежат обязательной регистрации в течение 10 минут с момента поступления в МОО. Устные обращения исполняются непосредственно при обращении.

2.12. Требования к местам исполнения муниципальной услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги и при получении результатов предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Требования к помещениям Отдела и МОО, в которых организуется предоставление государственной услуги.

2.12.1.1. Здание оборудовано входом, обеспечивающим свободный доступ заявителей.

Вход в здание оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей полное наименование учреждения;

При обращении в Отдел или МОО заявителю гарантируется прием в помещении:

оборудованном в соответствии с санитарными нормами и правилами;

оборудованном противопожарной системой и системой пожаротушения;

оборудованном системой кондиционирования воздуха;

с наличием бесплатного туалета.

В помещении отводятся места для ожидания, информирования и приема заявителей.

Места для ожидания на предоставление муниципальной услуги оборудуются стульями и скамьями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Место для информирования и заполнения документов оборудуется стульями, столами и обеспечивается информационными стендами и образцами заполнения документов.

Стенды с организационно-распорядительной информацией размещаются на доступных для просмотра заявителями площадях. Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее 14 пунктов), без исправлений, наиболее важные места выделяются другим шрифтом.

2.12.2. Прием заявителей осуществляется специалистом Отдела в кабинете, предназначенном для работы и предоставления муниципальной услуги.

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

2.12.3. В помещениях обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов для получения государственной услуги, в том числе:

условия для беспрепятственного доступа к ним и предоставляемой в них муниципальной услуге;

возможность самостоятельного или с помощью специалиста, предоставляющего услугу, передвижения в здании к месту приема заявления или оказания муниципальной услуги, входа в помещения и выхода из них. Вход в здание оборудован кнопкой вызова специалиста отдела, ответственного в МОО;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в помещения, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью специалиста, предоставляющего услугу;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным «шрифтом Брайля».

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

2.13.2. Наличие доступных каналов получения информации о предоставлении муниципальной услуги.

2.13.3. Короткое время ожидания муниципальной услуги.

2.13.4. Удобный график приема заявителей.

2.13.5. Внеочередное обслуживание инвалидов и других лиц с ограниченными способностями или возможностями самостоятельно передвигаться, ориентироваться, общаться.

2.13.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- достоверность, полнота и своевременность предоставляемой информации;
- высокая культура обслуживания заявителей;
- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие повторных обращений по одному вопросу.

- возможность обращения в досудебном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации с жалобой на принятое решение по обращению заявителя или на действия (бездействие) должностных лиц.

2.14. Иные требования к предоставлению муниципальной услуги.

Иных требований к предоставлению муниципальной

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

3.1. Административные процедуры

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур (блок-схема приложение 3):

- прием документов на оказание муниципальной услуги и регистрации заявления в журнале регистрации заявлений на приеме;
- рассмотрение документов для установления права на муниципальную услугу;
- принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.1.2 Прием документов на оказание муниципальной услуги и регистрация заявления в журнале регистрации заявлений на приеме.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя в учреждение с заявлением.

Работник учреждения, ответственный за прием документов:

Проводит первичную проверку представленного заявления, удостоверившись, что:

- текст документа написан разборчиво;
- фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства написаны полностью;
- документ не исполнен карандашом.

Вносит в установленном порядке в журнал регистрации заявлений на приеме запись о приеме заявления.

Общий максимальный срок приема документов не может превышать 20 минут на одного заявителя.

По результатам административной процедуры по приему документов работник, ответственный за прием документов, передает его для установления права на муниципальную услугу работнику, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления конкретного вида муниципальной услуги.

Общий максимальный срок формирования личного дела заявителя не должен превышать 20 минут.

3.1.3. Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для начала административной процедуры является наличие заявления о предоставлении муниципальной услуги в образовательном учреждении.

В решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги в обязательном порядке должны быть указаны причины отказа.

Работник, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления конкретного вида муниципальной услуги, уведомляет заявителя:

- при принятии решения о предоставлении муниципальной услуги - в устной форме, по почте, по телефону либо иным способом.

- при принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги - в устной форме, по почте, по телефону либо иным способом.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 минут.

Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги должно быть направлено заявителю по месту жительства или месту пребывания не позднее 10 дней после обращения в МОО.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений работником учреждения осуществляет руководитель учреждения.

Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем учреждения проверок соблюдения и исполнения работником положений настоящего Регламента и своей должностной инструкции.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем учреждения.

Отдел организует и осуществляет контроль за предоставлением муниципальной услуги учреждениями образования.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащие жалобы на действия работников учреждений образования.

По результатам контроля, в случае необходимости, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказов начальника Отдела.

Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям получателей муниципальной услуги или отдельных видов услуг) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

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

5.1. Решения, принятые в рамках исполнения муниципальной услуги, а также действие (бездействие) специалистов образовательных учреждений и Отдела могут быть обжалованы заявителями в досудебном (внесудебном) порядке .

5.2. Заявители могут обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу:

- Главе Администрации Мясниковского района;
- Заместителю главы Администрации района;
- Начальнику отдела образования.

•Телефон (86349)2-19-85, 2-22-25

•Адрес фактического нахождения: ул. 7-я линия, 1 «б», с.Чалтырь, Мясниковский район, Ростовская область, 346800 .

•Адрес электронной почты:troo@chalt.donpac.ru

•График приема заявителей по вопросам рассмотрения жалоб: понедельник с 14.00 до 16.00.

- другие надзорные органы.

5.3. Жалоба заявителя в письменной форме должна содержать следующую информацию:

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 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

5.4. Дополнительно в жалобе могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права и законные интересы, созданы препятствия к их реализации, а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

5.5. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающие изложенные обстоятельства. В таком случае заявителем приводится перечень прилагаемых документов.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалуемого решения, действия (бездействия), либо об отказе в удовлетворении требований.

5.7. Жалоба заявителя не рассматривается в следующих случаях:

- отсутствие сведений об обжалуемом решении, действии, бездействии (в чем выразилось, кем принято),

- отсутствие фамилии, имени, отчества (при наличии) гражданина, наименовании юридического лица,

- отсутствие почтового адреса (письменная жалоба).

5.8. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 (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.

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

5.9. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) и устные с согласия заявителя ответы.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящий регламент является обязательным для исполнения всеми МОО при предоставлении муниципальной услуги.

6.2. По вопросам, которые не урегулированы настоящим регламентом, могут приниматься муниципальные правовые акты.

Приложение 1 к административному регламенту
«Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой
аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и
среднего общего образования в муниципальных образовательных организациях
муниципального образования «Мясниковский район».

СВЕДЕНИЯ

о муниципальных образовательных организациях Мясниковского района

№ п/п	Полное наименование образовательного учреждения (филиала) согласно уставу (положению)	Юридический адрес ОУ, телефон, E-mail	ФИО руководителя
<i>Общеобразовательные организации</i>			
	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Чалтырская средняя общеобразовательная школа №1	346800, Ростовская обл., Мясниковский район, с.Чалтырь, ул. Ленина,31, тел. (86349) 2-31-18, mouchsosh1@yandex.ru	Хаспекян Алла Григорьевна
	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Чалтырская средняя общеобразовательная школа №2	346800, Ростовская обл., Мясниковский район, с.Чалтырь, ул.Октябрьская,36 тел. (86349) 2-38-19, kachegarka@yandex.ru	Берекчиян Мариам Ардашесовна
	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Чалтырская средняя общеобразовательная школа №3	346800, Ростовская обл., Мясниковский район, с.Чалтырь, ул. 6-я линия,86, тел. (86349) 2-15-76, mou-schkola3@yandex.ru	Бешлиян Анна Александровна
	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Крымская средняя общеобразовательная школа №5	346812, Ростовская обл., Мясниковский район, с.Крым, ул. Лукашина,53, тел. (86349) 2-59-48, krym-school@yandex.ru	Кечеджиян Аршак Карапетович
	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Петровская средняя общеобразовательная школа №6	346807, Ростовская обл., Мясниковский район, с. Петровка, ул. Победы,13, тел. (86349) 2-95-31, petrovka_6@mail.ru	Карapyш Мария Николаевна
	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Большесальская средняя общеобразовательная школа №8	346816, Ростовская обл., Мясниковский район, с.Большие Салы, ул. Оганяна,7, тел. (86349) 2-62-61, bs_school_8@rambler.ru	Поповян Шушаник Каспаровна

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Калининская средняя общеобразовательная школа №9	346811, Ростовская обл., Мясниковский район, х. Калинин, ул. Школьная, 136, тел. (86349) 2-96-81, kalininschool@mail.ru	Божкова Алла Викторовна
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Чалтырская средняя общеобразовательная школа №11	346802, Ростовская обл., Мясниковский район, с. Чалтырь, ул. Туманяна, 2, тел. (86349) 2-23-53, sch11-11@mail.ru	Хейгетян Юрий Егязарович
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Краснокрымская средняя общеобразовательная школа №12	346815, Ростовская обл., Мясниковский район, х. Красный Крым, ул. Туманяна, 18, тел. (86349) 2-65-36, mousosh_12-12@mail.ru	Хаишян Сероп Агопович
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Ленинаванская средняя общеобразовательная школа №13	346818, Ростовская обл., Мясниковский район, х. Ленинаван, ул. Ленина, 3, тел. (86349) 2-67-81, wolna13-2008@yandex.ru	Восканян Амбарцум Арутюнович
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Недвиговская средняя общеобразовательная школа №16	346813, Ростовская обл., Мясниковский район, х. Недвиговка, ул. Октябрьская 72-а, тел. (86349) 2-03-90, mousosh16@list.ru	Мельникова Людмила Александровна
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Веселовская средняя общеобразовательная школа №17	346814, Ростовская обл., Мясниковский район, х. Веселый, ул. Ленина, 41, тел. (86349) 2-56-83, wesely17@mail.ru	Хахерина Наталья Анатольевна
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Хаперская основная общеобразовательная школа №15	346810, Ростовская обл., Мясниковский район, х. Хапры, пер. Макаренко, 9, тел. (86349) 2-18-56, Харри15@yandex.ru	Слипченко Ирина Викторовна
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Александровская основная общеобразовательная школа №19	346817, Ростовская обл., Мясниковский район, с. Александровка-2, ул. Новая, 10, тел. (86349) 2-05-55, nina196719@yandex.ru	Иванова Нина Николаевна

Приложение 2 к административному регламенту
«Предоставление информации о порядке
проведения государственной итоговой
аттестации обучающихся, освоивших
образовательные программы основного общего
и среднего общего образования в
муниципальных образовательных организациях
муниципального образования «Мясниковский
район»

Директору МБОУ СОШ №__ (или
начальнику МУ «Отдел
образования») _____

(Ф.И.О, паспортные данные
заявителя, представителя заявителя)
адрес:

телефон:

Заявление

Прошу предоставить информацию

_____ (указывается интересующий вопрос порядке проведения государственной итоговой аттестации)

в связи _____
(указывается причина запроса информации)

Способ получения документов: _____
(лично или почтовым отправлением, по электронной почте)

Дата

Подпись

Приложение 3 к
административному регламенту
«Предоставление информации о порядке
проведения государственной итоговой
аттестации обучающихся, освоивших
образовательные программы основного
общего и среднего общего образования в
муниципальных образовательных
организациях муниципального
образования «Мясниковский район»

**Блок-схема
последовательности действий получателей муниципальной услуги
«Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой
аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и
среднего общего образования в муниципальных образовательных организациях
муниципального образования «Мясниковский район»**

