



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ПРИМОРСКО-АХТАРСКИЙ РАЙОН

От 13.10.2015

№ 945

г. Приморско-Ахтарск

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией муниципального образования Приморско-Ахтарский район 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 Краснодарского края об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена»

В целях оптимизации предоставления муниципальных услуг и унификации административных регламентов предоставления муниципальных услуг в муниципальном образовании Приморско-Ахтарский район, на основании постановления администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район от 13 мая 2015 года № 543 «О внесении изменений в постановление администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район от 30 марта 2012 года № 683 «Об утверждении реестра муниципальных услуг (функций), предоставляемых структурными подразделениями администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район» администрация муниципального образования Приморско-Ахтарский район **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Приморско-Ахтарский район 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 Краснодарского края об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена» (приложение).

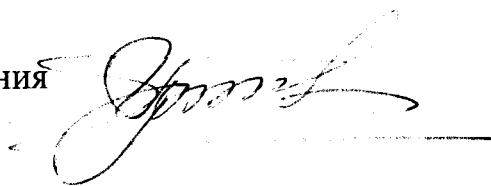
2. Начальнику отдела по взаимодействию с религиозными, социально ориентированными некоммерческими организациями и СМИ А.В. Слядневу разместить настоящее постановление в средствах массовой информации.

3. Начальнику отдела информатизации А. Н. Сергееву разместить настоящее постановление на официальном сайте администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы муниципального образования Приморско-Ахтарский район О.Н.Проскуру.

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

Исполняющий обязанности
главы муниципального образования
Приморско-Ахтарский район



Е.В.Путинцев

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

постановлением администрации
муниципального образования
Приморско-Ахтарский район
от 13.10.2015 №945

Административный регламент предоставления администрацией муниципального образования Приморско-Ахтарский район 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 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 (полного) 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: управления образования администрации муниципального образования Приморско-Ахтарский район (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.

II. 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 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 15 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 декабря 1993 года;

– Гражданский кодекс Российской Федерации;

– Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

– Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

– Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

– Федеральный закон от 27 июля 2006 года №152-ФЗ «О персональных данных»;

– Федеральный закон от 27 июля 2006 года №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

– Федеральный закон от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

– Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

– Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 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 года № 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 года №1400;

– Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденный Приказом Минобрнауки Российской Федерации от 25 декабря 2013 года №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 представлено в приложении № 2 к административному регламенту;

– 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 заявителями 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.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме.

3.1. Перечень административных процедур.

- прием и регистрация заявления;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении;
- подготовка необходимой информации.

3.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги.

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

3.3. Основание для начала административных процедур.

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления является обращение заявителя с целью получения муниципальной услуги. При выборе очной формы обращения заявитель обращается в МОО лично. При заочной (в электронной форме) – обращение подается заявителем путем заполнения электронных форм на Портале или через сайт ведомственной системы управления образования.

3.3.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является должностное лицо МОО.

3.3.3. При очном обращении должностное лицо регистрирует полученное заявление в Реестре (журнале) приема заявлений (данные вводятся в ведомственную автоматизированную информационную систему в момент обращения заявителя; при заочном - регистрация заявления (присвоение номера и фиксация даты, номера обращения) происходит автоматически.

При заочном обращении заявитель в течение 3 рабочих дней обязан предоставить в МОО документы, в соответствии с пунктом 2.6.2. настоящего административного регламента.

3.3.4. Критерий принятия решения: заявление регистрируется в Реестре (журнале) приема заявлений при условии выполнения требований, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

3.3.5. Способ фиксации: регистрация заявления в Реестре (журнале) приема заявлений.

3.3.6. Результатом выполнения процедуры является регистрация заявления в Реестре (журнале) приема заявлений.

3.4. Принятие решения о приеме либо об отказе в приеме в МОО.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие зарегистрированного заявления.

3.4.2. Ответственным за выполнение административной процедуры является руководитель МОО.

3.4.3. Контроль выполнения предоставления муниципальной услуги осуществляется руководителем МОО.

3.4.4. Результатом выполнения процедуры является 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 Краснодарского края об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена.

3.5. Заявитель может получить сведения о выполнении административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги в МОО или через сайт ведомственной системы управления образования.

3.6. Документов, подлежащих предоставлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия, нет.

IV. 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:

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

Периодичность осуществления текущего контроля определяется руководителями органов и учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

4.3. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том

числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги:

4.3.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых (в соответствии с утверждённым графиком) и внеплановых проверок, проверки могут проводиться по конкретному обращению заявителя.

Плановые и внеплановые проверки могут проводиться заместителем главы муниципального образования Приморско-Ахтарский район, который курирует орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Все плановые проверки должны осуществляться регулярно, в течение всего периода деятельности по предоставлению муниципальной услуги.

4.3.2. По результатам проведённых проверок в случае выявления нарушения порядка предоставления муниципальной услуги, прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и принимаются меры по устранению нарушений.

4.4. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги:

4.4.1. Должностные лица, муниципальные служащие, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за принятие решений и действия (бездействие) при предоставлении муниципальной услуги.

Персональная ответственность устанавливается в должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций:

Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и действенности (эффективности).

Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения письменной и устной информации о результатах проведённых проверок и принятых по результатам проверок мерах.

V. 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 досудебном порядке, установленном законодательством Краснодарского края.

5.2. Заявители могут 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, 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.

Исполняющий обязанности
начальника управления образования
администрации муниципального образования
Приморско-Ахтарский район



Е.М.Давиденко

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
Приморско-Ахтарский район Краснодарского края,
предоставляющем муниципальную услугу
«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
Краснодарского края об участниках единого государственного экзамена и о
результатах единого государственного экзамена»

Адрес: Краснодарский край, г.Приморско-Ахтарск, ул. Ленина,78

Официальный сайт в сети Интернет: <http://uorprim.ru>

Руководитель: Ясиновская Вера Александровна

Отдел по учебной и воспитательной работе, тел. (86143) 3-33-56

Адрес электронной почты: ahtrono@rambler.ru

Время работы: понедельник-пятница с 09.00 до 18.15, перерыв с 13.00 до 14.00,
суббота и воскресенье-выходной

Исполняющий обязанности
начальника управления образования
администрации муниципального образования
Приморско-Ахтарский район



Е.М.Давиденко

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 образования администрации муниципального образования Приморск-Ахтарский район

 (ФИО руководителя)

 (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 _____

Исполняющий обязанности
 начальника управления образования
 администрации муниципального образования
 Приморско-Ахтарский район



Е.М.Давиденко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

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»

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»



Исполняющий обязанности
начальника управления образования
администрации муниципального образования
Приморско-Ахтарский район

 Е.М.Давиденко