

**Административный регламент
по предоставления муниципальной услуги
по предоставлению информации о порядке проведения государственной
(итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные
общеобразовательные программы
(за исключением дошкольных)**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по предоставлению информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы (за исключением дошкольных) (далее - Регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений муниципального образования городского округа «Инта» (далее – МБОУ), порядок взаимодействия с заявителями, учреждениями и организациями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются физические и юридические лица (далее – Заявитель).

1.3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

1.3.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, телефонах для справок и консультаций, справочных телефонах структурных подразделений, официальном сайте, электронной почте приводятся в Приложении 1 к настоящему Регламенту.

1.3.2. Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги, а также о ходе ее предоставления можно получить непосредственно в Администрации:

- по письменным обращениям заявителей;
- с использованием средств телефонной связи;
- посредством электронной почты;
- посредством Интернета: официальный сайт администрации муниципального образования городского округа «Инта» (www.adminta.ru), Портал государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) и Портал государственных услуг (функций) Республики Коми (www.pgu.rkomi.ru).

1.3.3. Специалист, осуществляющий консультирование (посредством телефона или лично) по вопросам предоставления муниципальной услуги, должен корректно и внимательно относиться к заявителям, не унижая их

чести и достоинства. Консультирование должно проводиться без больших пауз, лишних слов и эмоций.

При консультировании по телефону специалист должен назвать свою фамилию, имя, отчество, должность, а затем в вежливой форме, четко и подробно проинформировать обратившегося по интересующим его вопросам.

Если специалист, к которому обратилось заинтересованное лицо, не может ответить на вопрос самостоятельно, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, то он может предложить заинтересованному лицу обратиться письменно либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для получения информации. Продолжительность устного информирования каждого заинтересованного лица составляет не более 10 минут.

1.3.4. Информирование заявителей в письменной форме о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется при письменном обращении заинтересованных лиц. При письменном обращении ответ направляется заинтересованному лицу в течение 30 календарных дней со дня поступления запроса.

При консультировании по письменным обращениям заинтересованному лицу даётся исчерпывающий ответ на поставленные вопросы, указываются фамилия, имя, отчество, должность и номер телефона исполнителя.

1.3.5. Требования к размещению и оформлению информации.

Тексты информационных материалов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места подчеркиваются.

На информационном стенде и в сети Интернет размещается информация, о местонахождении и графике работы МБОУ, а также следующая информация:

- текст административного регламента;
- блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- образец формы заявления на предоставление муниципальной услуги.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы (за исключением дошкольных).

2.2 Муниципальная услуга предоставляется муниципальными бюджетными общеобразовательными учреждениями.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные

общеобразовательные программы (за исключением дошкольных) либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги:

- при письменном обращении заявителя – 10 календарных дней;
- при устном информировании заявителя – в день обращения.

2.5. Правовые основания для предоставления услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989г.;

- Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993г. («Российская газета», № 7, 21.01.2009, «Собрание законодательства Российской Федерации», 26.01.2009, № 4, ст. 445, «Парламентская газета», № 4, 23-29.01.2009);

- Конституцией Республики Коми («Красное знамя», № 45, 10.03.1994, «Ведомости Верховного Совета Республики Коми», 1994, № 2, ст. 21);

- Законом Российской Федерации от 10 июля 1992г. № 3266-1 «Об образовании» с изменениями и дополнениями («Ведомости СНД и ВС РФ», 30.07.1992, № 30, ст. 1797, «Российская газета», № 172, 31.07.1992);

- Законом Республики Коми от 6 октября 2006г. «Об образовании» с изменениями и дополнениями (Ведомости нормативных актов органов государственной власти Республики Коми, 2007, № 2, ст. 4695);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ», 06.10.2003, № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003, «Российская газета», N 202, 08.10.2003);

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

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

- Постановлением Правительства РФ от 19.03.2001 N 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении»;

- Постановлением Правительства РФ от 03.11.1994 № 1237 «Об утверждении Типового положения о вечернем (сменном) общеобразовательном учреждении»;

- Приказом Министерства образования и науки РФ от 28.11.2008. № 362 «Об утверждении Положения о формах и порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы среднего (полного) общего образования» (в редакции приказов Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.01. 2009 № 16, от 19. 12. 2011 № 2854)

– Приказом Министерства образования Республики Коми от 04.02. 2010 № 26 «Об утверждении порядка проведения государственной (итоговой) аттестации выпускников XI(XII) классов образовательных учреждений, не получивших аттестат о среднем (полном) общем образовании».

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными и иными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги:

заявление согласно Приложению 2 к настоящему Регламенту, заявление подается при наличии документа удостоверяющего личность заявителя.

2.7. Перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

Оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не имеется.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

– отсутствие в заявлении фамилии гражданина, направившего заявление, почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

– текст заявления (запроса) не поддается прочтению;

– наличие в заявлении нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

– в случае если в заявлении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми заявлениями, и при этом в заявлении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

– запрашиваемая информация не относится к компетенции учреждения;

2.9. Муниципальная услуга и информация о ней предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 минут.

2.11. Срок регистрации заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги – в течение 30 минут с момента поступления в учреждение.

2.12. Требования к местам предоставления услуги:

Приём заявлений и документов, связанных с предоставлением муниципальной услуги, производится по месту нахождения муниципального общеобразовательного учреждения в соответствии с режимом работы.

Приём заявителей осуществляется в помещении муниципального общеобразовательного учреждения, которые снабжаются табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление услуги, времени приёма граждан, времени перерыва на обед.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами.

Места ожидания в очереди для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, скамьями. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов. Количество мест ожидания определяется из фактической нагрузки и возможностей для размещения в здании.

Помещения для предоставления муниципальной услуги обеспечиваются необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами электронного информирования, средствами связи, включая Интернет, оргтехникой), информационными и справочными материалами, наглядной информацией, бланками заявлений, канцелярскими принадлежностями, периодическими изданиями, стульями и столами.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды посетителей.

Места для предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны.

Требования к помещению должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
Показатели доступности		
Наличие возможности получения муниципальной услуги в электронном виде (в соответствии с этапами перевода услуг на предоставление в электронном виде)	да/нет	да
Показатели качества		
Удельный вес рассмотренных в установленный срок заявлений на предоставление услуги в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги	%	100
Удельный вес количества обоснованных жалоб в общем количестве заявлений на предоставление муниципальной услуги	%	0

2.14. Иные требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Форма заявления на предоставление муниципальной услуги размещается на официальном сайте Администрации (www.adminta.ru), а также на Портале государственных и муниципальных услуг

(www.gosuslugi.ru) и Портале государственных услуг Республики Коми (www.pgu.rkomi.ru).

3. Административные процедуры

(состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме)

Предоставление услуги состоит из следующих административных процедур:

- прием и регистрация заявления заявителя;
- рассмотрение заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- информирование заявителя о результатах рассмотрения заявления.

Блок-схема исполнения муниципальной услуги приведена в Приложении 3 к настоящему Регламенту.

3.1. Прием и регистрация заявления заявителя.

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя в общеобразовательное учреждение, выраженное в устной, письменной или электронной форме.

3.1.2. Личный прием заявителей осуществляется директором МБОУ и другими сотрудниками учреждения, ответственными за предоставление муниципальной услуги, в соответствии с графиком приема граждан, согласно Приложению 1 настоящего Регламента.

Во время личного приема заявитель делает устный запрос. Содержание устного запроса заносится в карточку личного приема заявителя.

Ответ на устный запрос с согласия заявителя дается устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя.

3.1.3. При письменном обращении заявителя, согласно Приложению 2 настоящего Регламента, сотрудник МБОУ, регистрирует поступившее заявление в журнале регистрации поступивших документов.

По желанию заявителя при приеме и регистрации его заявления на втором экземпляре сотрудник МБОУ, осуществляющий прием, проставляет отметку о принятии заявления с указанием даты и номера его регистрации.

3.1.4. Срок выполнения административной процедуры составляет 1 календарный день.

3.1.5. Результатом исполнения административной процедуры является прием и регистрация заявления, поступившего от заявителя.

3.2. Рассмотрение заявления заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является зарегистрированное заявление в МБОУ.

3.2.2. Сотрудник МБОУ, осуществляющий прием и регистрацию

заявления заявителя, передает заявление директору МБОУ.

Директор МБОУ осуществляет анализ тематики поступившего заявления.

В результате анализа определяется степень полноты информации, содержащейся в заявлении и необходимой для его исполнения.

По итогам анализа тематики поступившего заявления директор МБОУ направляет заявление ответственному сотруднику МБОУ для исполнения.

3.2.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры не должен превышать 30 минут.

3.2.4. Ответственный сотрудник МБОУ:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение заявления, имеет право пригласить заявителя для личной беседы, запросить в случае необходимости в установленном законодательством порядке дополнительные материалы и получить объяснения у заявителя и иных юридических и физических лиц;

- осуществляет подготовку информации по существу поставленных в заявление вопросов в сроки, установленные действующим законодательством, и представляет на подпись директору МБОУ.

3.2.5. Срок выполнения административной процедуры составляет 7 календарных дней.

3.2.6. Результатом исполнения административной процедуры является подготовленное:

- информационное письмо по существу поставленных в заявление вопросов;

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Информирование заявителя о результатах рассмотрения заявления.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры являются подготовленное сотрудником МБОУ информационное письмо по существу поставленных в заявление вопросов либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.3.1. Информационное письмо по существу поставленных в заявление вопросов либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги выдается заявителю лично в руки либо направляются по почте с сопроводительным письмом, подписанным директором МБОУ.

3.3.2. Срок выполнения административной процедуры составляет 2 календарных дня.

3.3.3. Результатом исполнения административной процедуры является выдача информационного письма по существу поставленных в заявление вопросов либо уведомление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами МБОУ положений настоящего Регламента и иных

нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляет руководитель администрации муниципального образования городского округа «Инта».

4.2. Контроль исполнения письменных запросов заявителей осуществляет директор МБОУ. Контроль исполнения включает в себя контроль за качественным и своевременным исполнением документов. Поручения о рассмотрении запросов заявителей снимаются с контроля после направления ответов заявителям.

Исполненными считаются письменные запросы заявителей, по которым рассмотрены все поставленные в запросе вопросы, приняты необходимые меры и заявителю даны исчерпывающие ответы.

Поручения, по которым были продлены сроки исполнения, снимаются с контроля после направления окончательных ответов заявителям

4.3. Должностные лица МБОУ несут персональную ответственность за соблюдением требований настоящего Регламента, за осуществляемые действия (бездействия) и принимаемые решения в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем является решение МБОУ и действий (бездействия) должностных лиц МБОУ, муниципальных служащих МБОУ.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Регламента;
- отказ в приеме документов;
- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены пунктом 2.8. настоящего Регламента;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, в нарушении пункта 2.9. настоящего Регламента;
- в случае отказа исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является направление заинтересованным лицом письменной жалобы на бумажном носителе, в электронной форме на решение МБОУ, так же на действие (бездействие) должностных лиц МБОУ руководителю администрации Муниципального образования городского округа «Инта» (Приложение № 4 настоящего Регламента).

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта

администрации Муниципального образования городского округа «Инта» (www.adminta.ru), единого Портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru) либо регионального Портала государственных и муниципальных услуг (www.pgu.rkomi.ru), а также может быть принята при личном приеме у руководителя администрации Муниципального образования городского округа «Инта».

5.3. В письменной жалобе заявитель указывает:

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);
- сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица;
- номер (номера) контактного телефона;
- адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю.
- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) МБОУ, должностного лица МБОУ или муниципального служащего;
- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) МБОУ, должностного лица МБОУ или муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Прием жалоб осуществляется по адресу: г.Инта, ул.Горького, д.16 (3 этаж, каб.301).

5.4. Председатель комитета по законодательству и местному самоуправлению администрации Муниципального образования городского округа «Инта» обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя.

5.5. Письменная жалоба должна быть рассмотрена в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации. В случаях, предусмотренных частью 2 статьи 10 Федерального закона от 02 мая 2006г. № 59-ФЗ, руководитель администрации Муниципального образования городского округа «Инта» вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, с обязательным уведомлением заинтересованного лица.

5.6. Обращения заинтересованного лица, содержащие обжалование решений, действий (бездействий) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

По результатам рассмотрения жалобы администрация Муниципального образования городского округа «Инта», принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных МБОУ опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим Регламентом;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.5. настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 5.6. настоящего Регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. На основании статьи 11 Федерального закона от 02 мая 2006г. № 59-ФЗ ответ по существу жалобы не дается:

– если в жалобе отсутствуют данные о заявителе, направившем жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

– наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

– если текст жалобы не поддается прочтению.

5.10. В случае отказа дачи ответа по существу жалобы заявитель уведомляется в письменной форме о причинах отказа, кроме случая, указанного в подпункте 1 пункта 5.9. настоящего Регламента.

5.11. Результатом досудебного обжалования является рассмотрение всех поставленных в жалобе вопросов, принятие необходимых мер и направление письменных ответов по существу поставленных в жалобе вопросов.

Приложение 1
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
по предоставлению информации о порядке
проведения государственной (итоговой)
аттестации обучающихся, освоивших
основные общеобразовательные программы
(за исключением дошкольных)

СВЕДЕНИЯ О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ, КОНТАКТНЫХ ТЕЛЕФОНАХ, ИНТЕРНЕТ-АДРЕСЕ

Адрес: 169840, Республика Коми, город Инта, улица Горького, дом 21а.
График приема граждан специалистами Отдела образования администрации муниципального образования городского округа «Инта»

<i>День недели</i>	<i>Время приема</i>
вторник	с 14.00 до 16.30
четверг	с 10.00 до 12.00

Справочные телефоны Отдела образования администрации муниципального образования городского округа «Инта», участвующего в предоставлении муниципальной услуги:

Начальника отдела - (82145) 6-20-08,

Специалисты - (82145) 6-21-61, 6-17-11, 6-17-21, 6-27-30.

Адрес электронной почты: uprguno@yandex.ru

Адрес официального сайта Администрации - www.adminta.ru

Адрес электронной почты: e-mail: inta-mo@yandex.ru

Наименование общеобразовательного учреждения	Адрес общеобразовательного учреждения	Телефон / e-mail / официальный сайт	График работы учреждения
--	---------------------------------------	-------------------------------------	--------------------------

Общеобразовательные учреждения

Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2»	169845, г.Инта, ул. Восточная, д. 100	(82145) 6-04-13 school2_inta@mail.ru ; http://www.school2-inta.ru	Понедельник- суббота 9.00 – 17.00 Воскресенье-выходной
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3»	169842, г.Инта, ул.Коммунистическая, д. 22	(82145) 6-14-40 ReginaInta3@yandex.ru ; http://www.school3-inta.org.ru	Понедельник- суббота - 8.20.-17.00; Воскресенье- выходной
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 5»	169849, г.Инта, ул. Мира, д.2,	(82145)6-07- 05 факс:(82145) 6-07-05 e-mail: intaschool5@ya.ru http://www.intaschool5.narod.ru	Понедельник- суббота 8.00-19.00; Воскресенье- выходной
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя	169848, г.Инта, ул. Ленинградская, 17,	(82145) 7-62-45 intaschool6@rambler.ru ; http://www.intaschkola6.tabar	Понедельник- суббота 8.00- 16.00; Воскресение – выходной

общеобразовательная школа № 6»		u	
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 8»	169840, г.Инта, ул. Куратова, 32, г. 6-87-71	(82145) 6-72-81 mousosh8inta@yandex.ru http://www.intaschool8.mou.su	Понедельник- суббота 08.30 – 16.30; Воскресение – выходной
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 9»	169840, г.Инта, ул. Горького, 8, г. 6-16-20	(82145)6-16-20, (82145)6-17-51 e-mail: school9_12@mail.ru http://www.школа9инта.pф	Понедельник- суббота 07-30 – 20-00 Воскресение – выходной
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 10»	169841, г.Инта, ул. Мира, д. 51	(82145) 3-06-16 scool10inta@mail.ru www.scool10inta.ucoz.ru	Понедельник- суббота 08.30-16.30; Воскресение – выходной
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 45»	169834, пгт. Верхняя Инта, ул. Советской Армии, 2,	(82145) 6-08-07 vintascool45@yandex.ru http://www.school45.ucoz.net	Понедельник- пятница 8.30-16.30 Суббота, воскресенье – выходной
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с.Косьювом»	169831, Интинский район, с.Косьювом	(82145) 93-2-21 chfili@bk.ru http://www.shkola-kosjuvom.ucoz.ru	Понедельник- суббота 09.00 -18.00; Воскресение – выходной
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с.Петрунь»	169832, Интинский район, с.Петрунь,	(82145) 9-42 -54 Petrun-schkola@yandex.ru http://schkola-petrun.ucoz.ru	Понедельник- суббота 08.30 - 18.00; Воскресение – выходной
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа пст.Абезь»	169810, Интинский район, пст. Абезь, ул. Центральная - 20а	(82145) 92-2-55 abezschol@mail.ru http://www.abezschool.ru	Понедельник- пятница 08.00 -18.00; Суббота, воскресенье – выходной
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Лицей №1 г.Инты»	169841, г.Инта, Мира, д. 51	(82145) 3-19-30, (82145) 3-44-16 gimn_inta@mail.ru http://www.gimn-1-inta.ucoz.ru	Понедельник- суббота с 08.00 – 20.30; Воскресение – с 11.00-14.00
Муниципальное общеобразовательное учреждение «Гимназия №2»	169840, г.Инта, ул. Куратова, д. 20	8(82145)3-14-23, Факс 8(82145)31423 ecole_2@mail.ru http://www.frschool.ucoz.ru	Понедельник- суббота - с 8.00 до 18.00; Воскресение – выходной
Муниципальное общеобразовательное учреждение Гимназия № 3	169840, г.Инта, ул. Мира, д. 14	(82145) 6-06-07, (82145) 6-73-69, (82145) 6-73-49 gimnasia3@rambler.ru http://www.gimnasia3.siteedit.ru	Понедельник- суббота - 08.00 до 18.00; Воскресение – выходной.

Вечерние сменные образовательные учреждения

Муниципальное вечернее (сменное) общеобразовательное учреждение Открытая (сменная) общеобразовательная школа	169849, г.Инта, ул. Полярная, д.18	Тел./факс (82145) 60490, osoch-inta@yandex.ru http://www.sozialnaja-shkola.edusite.ru	Понедельник – пятница: 8.30 – 13.00; Понедельник – пятница: 14.00 – 17.00; Суббота, воскресенье - выходной
--	------------------------------------	--	---

Приложение 2
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
по предоставлению информации о порядке
проведения государственной (итоговой)
аттестации обучающихся, освоивших
основные общеобразовательные программы
(за исключением дошкольных)

Директору _____
наименование общеобразовательного учреждения

ФИО директора

от _____,

ФИО заявителя

проживающего по адресу: _____

Тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы (за исключением дошкольных)

« ___ » _____ 20 ____ г.
дата подачи заявления

_____/_____
подпись заявителя расшифровка подписи

БЛОК-СХЕМА
предоставления муниципальной услуги



Приложение 4
к административному регламенту
по предоставлению муниципальной услуги
по предоставлению информации о порядке
проведения государственной (итоговой)
аттестации обучающихся, освоивших
основные общеобразовательные программы
(за исключением дошкольных)

Руководителю Администрации МОГО «Инта»

(для юридических лиц - наименование организации,
юридический адрес, контактные телефоны)

(для физических лиц – Ф.И.О., адрес проживания)

заявление (жалоба).

(Изложение по сути обращения)