

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации о порядке проведения государственной
итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные и
дополнительные общеобразовательные
(за исключение дошкольных) программы»**

I. Общие положения

Основанием для разработки административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке предоставления государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) программы» (далее – Административный регламент) является Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется администрацией Грязинского муниципального района Липецкой области (полномочия по оказанию данной услуги возложены на отдел образования администрации Грязинского муниципального района) (далее орган предоставления).

В предоставлении муниципальной услуги орган предоставления взаимодействует с:

-муниципальными образовательными учреждениями, реализующими основную общеобразовательную программу основного общего, среднего общего образования, дополнительного образования.

Услуга может предоставляться в электронной форме, в том числе с применением универсальной электронной карты, используемой для идентификации заявителя на портале государственных и муниципальных услуг и подписания документов электронной подписью.

Предоставление услуги в МФЦ не предусмотрено.

2.3. Информация о категориях заявителей.

2.3.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются обучающиеся и (или) родители (законные представители) обучающихся

муниципальных общеобразовательных учреждений Грязинского муниципального района.

От имени заявителя взаимодействие с учреждением по вопросам предоставления муниципальной услуги могут осуществлять их представители, действующие в силу закона или на основании доверенности.

2.4. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

2.4.1. Ответственными являются муниципальные образовательные учреждения Грязинского муниципального района. Местонахождение отдела образования: 399050, г.Грязи, ул.Красная площадь, д.38. Почтовый адрес для направления документов и обращений: 399050, г.Грязи, ул. Красная площадь, 38, отдел образования администрации Грязинского муниципального района. Телефон: (47461) 2-25-51, факс: (47461) 2-25-51. Часы работы отдела: понедельник – пятница: с 8.00 до 17.00; суббота, воскресенье – выходной день. Время предоставления перерыва для отдыха и питания сотрудников отдела с 12.00 до 13.00.

2.4.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещена в сети Интернет:

- адрес сайта администрации Грязинского муниципального района: <http://www.gryazy.ru>;

- адрес сайта отдела образования администрации Грязинского муниципального района: <http://otobrgriazy.ru> (адрес электронной почты: ronol@griazy.lipetsk.ru).

- на сайтах образовательных учреждений, информация о которых размещена в разделе «Образовательные учреждения» на сайте отдела: <http://otobrgriazy.ru>.

2.4.3. Информация о местонахождении, почтовом адресе, телефонах, ответственных должностных лицах, адресах сайтов и электронной почты муниципальных общеобразовательных учреждений Грязинского муниципального района указана в приложении №1.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;

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

- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к

информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

– иными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими правоотношения в сфере организации предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования.

2.6. Для получения информации заявитель или его представители обращаются в отдел образования или учреждение с заявлением (форма заявления Приложение №3).

При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя или его представителя последний представляет документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя.

2.7. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) (далее – информация) заявителю или его представителю либо отказ в предоставлении информации. При письменном обращении за муниципальной услугой юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является ответ на письменное обращение либо уведомление об отказе в предоставлении информации.

При личном обращении за муниципальной услугой юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является получение информации в устной форме.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется в течение 15 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении информации.

Процедура по приему заявления завершается в день его поступления в отдел образования или учреждение.

Специалист осуществляет приём заявителя либо его представителя при предоставлении консультаций в устной форме по вопросам предоставления муниципальной услуги в течение 30 минут.

Специалист осуществляет прием у заявителя либо у его представителя заявления в течение 30 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов, на прием к специалисту для получения консультаций не превышает 10 минут.

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

-содержание заявления не позволяет предоставить запрашиваемую информацию;

– в заявлении не указан почтовый адрес, адрес электронной почты для направления ответа на заявление либо номер телефона, по которому можно связаться с заявителем;

-запрашиваемая информация не относится к вопросам о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные и

дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) программы;

-запрашиваемая информация ранее предоставлялась заявителю.
2.10. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Вход в помещение отдела образования или учреждения должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об отделе образования:

наименование;

место нахождения;

режим работы.

Помещения отдела образования или учреждения должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, туалетом.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Рабочий кабинет специалиста отдела образования или специалиста муниципального образовательного учреждения оборудован информационной табличкой с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества специалиста, осуществляющего исполнение муниципальной услуги.

Рабочее место специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, оборудовано средствами вычислительной техники (один компьютер) и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение муниципальной услуги в полном объеме.

В целях получения инвалидами муниципальной услуги отдел образования должен обеспечивать:

- возможность беспрепятственного входа и выхода из здания;
- возможность самостоятельного передвижения по зданию в целях доступа к месту предоставления услуги;
- оснащение помещений (мест предоставления муниципальной услуги) надписями, иной текстовой и графической информацией в доступных для инвалида форматах;
- допуск в здание, в котором предоставляется услуга, или к месту предоставления услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;
- допуск в здание отдела образования сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика;
- для инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, обеспечивается помощь специалистов отдела образования в перемещении по зданию и прилегающей территории, а также оказание иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, создающих препятствия для получения ими муниципальной услуги наравне с другими лицами;

- оборудование на прилегающей к зданию территории мест для парковки автотранспортных средств инвалидов.

При отсутствии возможности оборудовать здание и помещение (место предоставления муниципальной услуги) вышеперечисленным требованиям прием граждан, являющихся инвалидами, осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (комнатах), расположенных на первых этажах здания, либо предоставление муниципальной услуги осуществляется по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме при наличии возможности такого предоставления.

2.12.2. Требования к информации в муниципальных образовательных учреждениях. Муниципальные образовательные учреждения могут размещать необходимую информацию путем использования информационных стендов, находящихся непосредственно в муниципальных образовательных учреждениях.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А-4, в которых возможно размещение информационных листов.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

2.13. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги выдается:

- непосредственно в отделе образования или учреждении;
- с использованием средств телефонной и почтовой связи, электронного информирования;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

2.14. Специалистами осуществляются консультации по следующим вопросам предоставления муниципальной услуги:

- о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.15. При ответах на телефонные звонки, запросы в электронном виде, устные обращения специалист отдела образования или учреждения подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся граждан по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время информирования по телефону обратившихся граждан не должно превышать 10 минут. При невозможности специалиста отдела образования или учреждения, принявшего звонок, самостоятельно ответить на

поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован на должностное лицо, или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.16. При предоставлении муниципальной услуги муниципальное образовательное учреждение взаимодействует с управлением образования и науки Липецкой области, областным автономным учреждением дополнительного профессионального образования Липецким институтом развития образования, государственным образовательным учреждением «Центр мониторинга и оценки качества образования», образовательными учреждениями, расположенными на территории Грязинского муниципального района, реализующими общеобразовательные программы основного общего и среднего общего образования.

2.17. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие полной и достоверной для заявителя информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения;
- комфортность предоставления муниципальной услуги: наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям нормативных правовых актов и настоящего Порядка;

соблюдение графика (режима) работы отдела образования или учреждения при предоставлении муниципальной услуги.

2.18. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- соблюдение сроков и последовательности действий, установленных настоящим Порядком;
- отношение персонала к заявителям (внимание, вежливость, тактичность).

III. Состав, последовательность и сроки выполнения действий, требования к порядку их выполнения, в том числе в электронном виде

3.1. Блок – схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении к настоящему Порядку (приложение №2).

3.2. Предоставление муниципальной услуги при письменном обращении заявителя включает в себя следующие действия:

- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение заявления и предоставление информации либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Прием и регистрация заявления.

Основанием для начала действия является предоставление в учреждение заявления лично заявителем или его представителем либо поступление в адрес отдела образования или учреждения заявления посредством почтовой или электронной связи.

Ответственный за прием и регистрацию специалист регистрирует заявление, поступившее в отдел образования или учреждение, в день его получения.

Результат действия: прием и регистрация заявления.
3.2.2. Рассмотрение заявления и предоставление информации.
Основанием для начала действия является регистрация заявления. Специалист в течение двух рабочих дней со дня регистрации заявления рассматривает его на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в пункте 2.7. настоящего Порядка.

В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела образования или учреждения в течение пяти дней со дня регистрации заявления информирует заявителя либо его представителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги в письменном виде по указанному в заявлении адресу. В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист отдела образования или учреждения определяет:

- а) возможность самостоятельно подготовить информацию;
- б) необходимость запроса информации.

При самостоятельной подготовке информации специалист в течение 10 дней осуществляет подготовку информации заявителю и представляет её на подпись начальнику отдела образования или директору учреждения. В течение 1 рабочего дня со дня подписания информации начальником отдела образования или директором учреждения специалист направляет её в письменном виде по указанному в заявлении адресу.

При необходимости запроса информации, за получением которой обратился заявитель либо его представитель, в учреждении, специалист отдела образования или учреждения направляет такой запрос в течение трех дней. В течение 10 дней со дня получения ответа на запрос специалист готовит информацию и представляет на подпись начальнику отдела образования или директору учреждения.

В течение 1 рабочего дня со дня подписания информации начальником отдела образования или директором учреждения специалист направляет её в письменном или электронном виде заявителю либо его представителю. Результат действия: направление заявителю информации либо уведомления об отказе в предоставлении информации.

3.3. Предоставление муниципальной услуги при личном обращении заявителя.

Основанием для начала действия является непосредственное устное обращение заявителя о предоставлении информации в отделе образования. Специалист уточняет, какую информацию хочет получить заявитель, и определяет, относится ли указанный запрос к информированию о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) программы. Специалист предоставляет заявителю возможность ознакомиться с информацией на бумажном носителе (брошюры, буклеты и т.д.), в

электронном виде (официальный сайт в сети Интернет) либо отвечает на поставленные заявителем вопросы.

Максимальное время предоставления муниципальной услуги при личном обращении не должно превышать 30 минут.

Результат действия: предоставление заявителю информации.

3.4. Заявление в электронном виде также может быть подано с применением универсальной электронной карты, используемой для идентификации заявителя на Портале государственных и муниципальных услуг Липецкой области и подписания документов электронной цифровой подписью.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами осуществляется должностными лицами администрации Грязинского муниципального района Липецкой области, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом администрации Грязинского муниципального района Липецкой области, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения сотрудниками нормативных правовых актов Российской Федерации, Липецкой области, положений Регламента. Проверка также проводится по конкретному обращению заявителя.

4.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги организуются на основании распоряжения администрации Грязинского муниципального района.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых и годовых планов работы) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.4. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются сотрудники отдела образования, отдела организационно-контрольной и правовой работы.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки предложения по их устранению.

4.5. Персональная ответственность сотрудников закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, расследований, принятие

решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

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

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

5.1. В случае нарушения прав заявителей они вправе обжаловать действия (бездействие) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном и судебном порядке.

Заявители вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги во внесудебном порядке руководителю управления образования и науки Липецкой области и/или руководителю администрации Грязинского муниципального района Липецкой области.

Заявители вправе обратиться с жалобой в письменной (устной, электронной) форме лично или направить жалобу руководителю администрации Грязинского муниципального района Липецкой области по почте (в том числе электронной).

5.2. Запись заявителей на личный прием руководителей осуществляется при личном обращении или при обращении по номерам телефонов, которые размещаются на Интернет-сайтах и информационных стендах органа предоставления.

5.3. Специалист, осуществляющий запись заявителя на личный прием руководителей, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.4. При обращении заявителя с жалобой в письменной форме, срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней со дня ее регистрации в общем отделе администрации Грязинского муниципального района Липецкой области. В случае направления запроса в иные органы и организации для получения документов, необходимых для рассмотрения жалобы, влекущего превышение установленного срока ее рассмотрения, руководитель отдела образования администрации Грязинского муниципального района Липецкой области или руководитель администрации Грязинского муниципального района продлевает рассмотрение жалобы на срок, необходимый для получения ответа на запрос, но не более чем на 30 календарных дней, с письменным уведомлением об этом заявителя.

5.5. Жалоба заявителя в письменной форме должна содержать следующую информацию: фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается жалоба, его место жительства или пребывания;

наименование органа, в который направляется жалоба, фамилию, имя и отчество работника (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

суть обжалуемого решения, действия (бездействия);

причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия) должностного лица, а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить;

личную подпись и дату.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы руководитель администрации Грязинского муниципального района принимает решения об удовлетворении заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

5.7. Порядок рассмотрения жалобы заявителя:

в случае если в жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

жалобу, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица отдела образования администрации Грязинского муниципального района Липецкой области или должностного лица администрации Грязинского муниципального района, а также членов их семьи, руководитель отдела образования администрации Грязинского муниципального района Липецкой области либо руководитель администрации Грязинского муниципального района оставляет без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщает заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом (копия такой жалобы с сопроводительным письмом может быть направлена в органы внутренних дел по месту жительства заявителя);

если текст жалобы не подлежит прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, ее направившему, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель отдела образования Грязинского муниципального района Липецкой области либо руководитель администрации Грязинского муниципального района принимает решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с

заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в один и тот же орган или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу;

в случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса невозможно дать без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется заявителю не позднее 15 рабочих дней с момента ее регистрации в общем отделе администрации Грязинского муниципального района Липецкой области.

5.8. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) должностных лиц, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги в судебном порядке.

5.9. Заявитель вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

Приложение № 1
к административному
регламенту по
предоставлению
муниципальной услуги

Информация
о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресах электронной
почты муниципальных образовательных учреждений, предоставляющих
муниципальную услугу

Название образовательного учреждения согласно Уставу	Ф.И.О. руководител я	Фактический адрес	Контактные телефоны	E-mail, www (сайт)
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 2 г. Грязи Грязинского муниципального района Липецкой области	Спесивцева Ольга Петровна	Липецкая обл., г. Грязи, ул. лейтенанта Шкатова, д. 1, 399056	8(47461) 24106	shcool2@bk. ru www.shc2ool.narod.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение гимназия № 3 г. Грязи Грязинского муниципального района Липецкой области	Ананских Алексей Михайлович	Липецкая обл., г. Грязи, ул. Авиационная, д. 39, 399059	8(47461) 30066 30099	gimnaziya3 @mail.ru www.gimnaziya3.org.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 4 г. Грязи Грязинского муниципального района Липецкой области	Брезицкая Оксана Васильевна	Липецкая обл., г. Грязи, ул. Правды, д. 68, 399058	8(47461) 22300 21298	grsk4@mail.r u www.grck-4.ucoz.net/
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 5 г. Грязи Грязинского муниципального района Липецкой области	Терновых Екатерина Анатольевна	Липецкая обл., г. Грязи, ул. Советская, д. 92, 399053	8(47461) 20500	scool_grazi5 @mail.ru www.school5griazy.ucoz.org
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 6 г. Грязи Грязинского муниципального района Липецкой области	Новикова Галина Михайловна	Липецкая обл., г. Грязи, ул. Лихачева, д. 11, 399050	8(47461) 24771	roza- 7208@mail.r u www.grzschoo16.ucoz.net
Муниципальное бюджетное общеобразовательное	Соболев Александр	Липецкая обл., г. Грязи, ул. Красная	8(47461)	griazy-sch- 9@yandex.ru

учреждение средняя общеобразовательная школа № 9 г. Грязи Грязинского муниципального района Липецкой области	Олегович	площадь, д. 37, 399050	20275	www.sch-48.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 10 г. Грязи Грязинского муниципального района Липецкой области	Мыльников Андрей Викторович	Липецкая обл., г. Грязи, ул. Орджоникидзе, д. 80а, 399054	8(47461) 39001	shkola10-griazi@mail.ru www.shkola10-griazi.narod.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа № 12 г. Грязи Грязинского муниципального района Липецкой области	Митина Наталья Александровна	Липецкая обл., г. Грязи, ул. Осоавиахима, д. 1, 399054	8(47461) 20950	_school12@mail.ru www.shcool12.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с.Бутырки Грязинского муниципального района Липецкой области	Кабанова Галина Ивановна	Липецкая обл., Грязинский р-н, с. Бутырки, ул. Ленинская, д. 46, 399085	8(47461) 34625	gr-but-sch@yandex.ru www.but-school.narod.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с.Большой Самовец Грязинского муниципального района Липецкой области	Костерев Андрей Николаевич	Липецкая обл., Грязинский муниципальный район, с. Б. Самовец, ул. Советская, 399082	8(47461) 33090	bigsamovets@yandex.ru www.bigsamovets-ru.lgb.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с.Казинка Грязинского муниципального района Липецкой области	Бирюкова Антонина Викторовна	Липецкая обл., Грязинский р-н, с. Казинка, ул. Садовая, 399071	8(47461) 32512	shkolakazinka_gr@mail.ru www.школа-села-казинка.рф
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Карамышево Грязинского муниципального района Липецкой области	Никольский Александр Анатольевич	Липецкая обл., Грязинский р-н, с. Карамышево, ул. Советская, 399075		karamshcool@mail.ru http://karamshcool.narod.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа	Калинина Лилия Валентиновна	Липецкая обл., Грязинский р-н, п. Кубань, ул. Лесная, д. 17,	8(47461) 38474	kubanschool@yandex.ru www.kubangrasy.ucoz.ru

д. Кубань Грязинского муниципального района Липецкой области		399040		
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа п. свх. Прибытковский Грязинского муниципального района Липецкой области	Шершнева Оксана Владимировна	Липецкая обл., Грязинский муниципальный район п. с-за Прибытковский, ул. Школьная, д. 2а, 399090	8(47461) 33346	pribytkovo@bk.ru www.школа-прибыtkovo.pф
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с.Плеханово Грязинского муниципального района Липецкой области	Шептий Елена Михайловна	Липецкая обл., Грязинский муниципальный район с. Плеханово, ул. Школьный переулок, 399083	8(47461) 34213	plehanov@list.ru http://pleh-gr.ucoz.ru/
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Синявка Грязинского муниципального района Липецкой области	Зверева Людмила Валерьевна	Липецкая обл., Грязинский р-н, с. Синявка, ул. Центральная, д. 4, 399087	8(47461) 33526	synjavka@yandex.ru www.sinyavka.ucoz.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с.Сошки Грязинского муниципального района Липецкой области	Некрасов Эдуард Анатольевич	Липецкая обл., Грязинский район с. Сошки, ул. Советская, 399075	8(47461) 37479	soshki2009@yandex.ru http://soshkischool.lbihost.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа села Фашевка Грязинского муниципального района Липецкой области	Федерякина Светлана Владимировна	Липецкая обл., Грязинский муниципальный район с. Фашевка, ул. Советская, строение № 12, 399073	8(47461) 34723	f_school@mail.ru http://school-fash.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Ярлуково Грязинского муниципального района Липецкой области	Сокольских Лариса Николаевна	Липецкая обл., Грязинский муниципальный р-н, с. Ярлуково, 399072	8(47461) 36038	shkola-yarlukovo@yandex.ru www.yarlukovo.ucoz.net
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа с.Петровка Грязинского муниципального района	Малахова Людмила Александровна	Липецкая обл., Грязинский р-н, с. Петровка, ул. Ленина, д. 1/а, 399088	8(47461) 38099	petrovkaschool@list.ru www.петровка-школа.pф

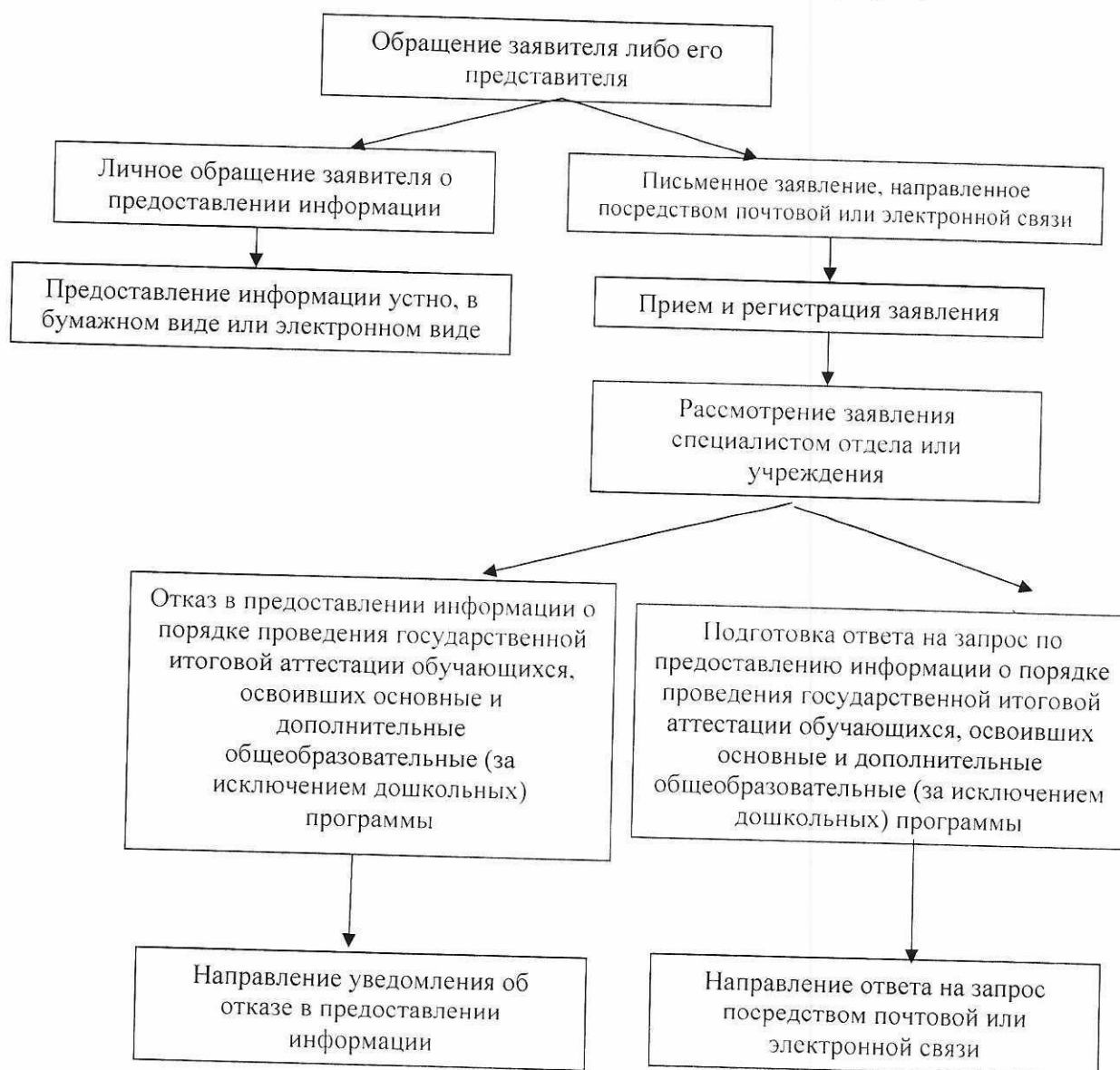
Липецкой области				
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа с. Верхний Телелюй Грязинского муниципального района Липецкой области	Дегтерева Валентина Михайловна	Липецкая обл., Грязинский р-н, с. Верхний Телелюй, ул. Центральная, д. 12, 399092	8(47461) 33738	v.teluluj@mail.ru www.teluluj.ucoz.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа п. свх. Песковатский Грязинского муниципального района Липецкой области	Киселева Наталья Леонидовна	Липецкая обл., Грязинский район, п. свх. Песковатский, ул. Школьная, д. 13, 399081	8(47461) 36432	peskovschool@mail.ru http://peskschool.ru/
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа с.Двуречки Грязинского муниципального района Липецкой области	Хрюкин Василий Алексеевич	Липецкая обл., Грязинский муниципальный район, с. Двуречки, ул. Ленина, строение 70. 399074	8(47461) 34710	dvu_school@mail.ru http://dvuschool.16mb.com
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение основная общеобразовательная школа с.Коробовка Грязинского муниципального района Липецкой области	Трушина Таиса Владимировна	Липецкая обл., Грязинский муниципальный район с. Коробовка, ул. Школьная, 399043	8(47461) 34037	korobovka2008@mail.ru http://школа-коробовка.зф
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение начальная общеобразовательная школа № 7 с художественно-эстетическим направлением г. Грязи Грязинского муниципального района Липецкой области	Фокина Екатерина Ивановна	Липецкая обл., г. Грязи, ул. Первомайская, д. 31, 399050	8(47461) 21181	sk7gryazi@mail.ru www.школа7гязи.рф
Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования «Центр развития творчества детей и юношества» г.Грязи Грязинского муниципального района Липецкой области	Колесова Ирина Васильевна	399050, Липецкая область, г.Грязи, ул.Красная площадь, д.35	8(47461) 2-45-02	crtdugruazi@yandex.ru http://цртд югязи.рф
Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного	Гордеев Иван Вячеславович	399050, Липецкая область, г.Грязи, ул.Крылова, д.4	8(47461) 2-11-20	sportcentrgryazi2012@yandex.r

образования «Детско-юношеская спортивная школа» г.Грязи Грязинского муниципального района Липецкой области				и http://sportgrz.ucoz.org/
--	--	--	--	---

Приложение № 2
к административному
регламенту по
предоставлению
муниципальной услуги

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) программы



Приложение № 3
к административному
регламенту по
предоставлению
муниципальной услуги

Директору

наименование учреждения

Ф.И.О. директора

Ф.И.О. заявителя

место жительства Телефон:

e-mail:

Паспорт: серия _____, № _____

Выдан: _____

заявление.

Прошу предоставить информацию о (нужное подчеркнуть):
- расписании государственной итоговой аттестации;
- порядке проведения государственной итоговой аттестации;
- местах и графике приема заявлений на участие в государственной итоговой аттестации;
- порядке и сроках подачи апелляции;
- порядке и сроках работы конфликтной комиссии;
другое (указать) _____

Документы прошу (нужное подчеркнуть):
вручить мне лично или представителю (доверенному лицу)
направить заказным письмом (бандеролью) по адресу: _____

направить по электронной почте, e-mail _____
« ____ » _____ 20 ____ г. « ____ » ч. « ____ » мин.
(дата и время подачи заявления)

(подпись заявителя) (полностью Ф.И.О.)

Даю согласие на обработку и хранение моих персональных данных и данных моего ребенка с целью предоставления информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации.

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мной в любой момент по письменному заявлению.

Дата подачи заявления

подпись заявителя