Приложение №1

к постановлению

администрации Суровикинского

муниципального района

Волгоградской области

от 27.09.2012 № 1399

**Административный регламент предоставления 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 Волгоградской области об участниках единого государственного экзамена и о

результатах единого государственного экзамена» в Суровикинском муниципальном районе Волгоградской области.

1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления 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 Волгоградской области об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена» в Суровикинском муниципальном районе Волгоградской области (далее – административный регламент) устанавливает порядок, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий отдела по образованию Администрации Суровикинского муниципального района, его структурных подразделений и должностных лиц, порядок взаимодействия с физическими и юридическими лицами, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, а также общественными объединениями при исполнении 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 Волгоградской области об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена» в Суровикинском муниципальном районе Волгоградской области (далее - муниципальная услуга).

1.2. Описание заявителей муниципальной услуги:

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги являются обучающиеся, освоившие образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, их законные представители.

1.2.2. Представители государственных органов законодательной власти, образовательных учреждений, средств массовой информации, родительских комитетов общеобразовательных учреждений, попечительских советов общеобразовательных учреждений, общественных объединений и организаций, желающие выступить в качестве общественных наблюдателей в период проведения государственной (итоговой) аттестации, и не являющиеся: близкими родственниками выпускников, сдающих экзамены в пункте приема экзамена, в который распределен общественный наблюдатель; работниками, членами родительских комитетов и попечительских советов тех образовательных учреждений, чьи выпускники сдают экзамены в данном пункте проведения экзамена; специалистами по тому общеобразовательному предмету, по которому проводится экзамен.

1.2.3. От имени заявителей 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. Информация о месте нахождения и графике работы отдела по образованию Администрации Суровикинского муниципального района (далее - отдел по образованию), обращение в который необходимо для получения муниципальной услуги:

Юридический и фактический адрес: 404415, Волгоградская область,

г.Суровикино, ул. Ленина, д.68.

Сведения о графике (режиме) работы отдела по образованию:

понедельник – пятница: 8.00 часов – 17.00 часов

перерыв на обед: 12.00 часов – 13.00 часов

выходные дни – суббота, воскресенье.

Тел. 9- 49-02, 9- 34- 32, Факс- 9-49-02.

e-mail:edu\_sur@volganet.ru; ouosur@mail.ru;

Официальный сайт администрации Суровикинского муниципального рацона Волгоградской области - www.surregion.ru.

1.3.2. Информация о муниципальной услуге предоставляется гражданам при личном посещении отдела по образованию, а также с использованием средств почтовой, телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения на информационных стендах отдела по образованию и образовательных учреждений Суровикинского муниципального района (далее - образовательные учреждения).

1.3.3. Перечень предоставляемой информации по вопросам исполнения муниципальной услуги:

• порядок проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена;

• информация из баз данных Волгоградской области об участниках единого государственного экзамена по Суровикинскому муниципальному району;

• информация о результатах единого государственного экзамена.

1.3.4. Образовательные учреждения размещают для ознакомления получателей муниципальной услуги:

• положение о формах и порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы среднего (полного) общего образования;

• порядок проведения единого государственного экзамена (ЕГЭ), утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки);

• приказ Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор) об утверждении сроков и единого расписания проведения единого государственного экзамена, его продолжительности по каждому общеобразовательному предмету и перечня дополнительных устройств и материалов, пользование которыми разрешено на едином государственном экзамене по отдельным общеобразовательным предметам в текущем году;

• приказ Комитета по образованию и науке Волгоградской области об утверждении состава и порядка работы конфликтной комиссии при проведении итоговой аттестации выпускников 11 класса;

• приказ отдела по образованию Администрации Суровикинского муниципального района об утверждении состава и порядка работы муниципальной конфликтной комиссии при проведении итоговой аттестации выпускников 9 класса;

• иную информацию, необходимую для получения муниципальной услуги.

1.3.5. Основными требованиями к информированию заявителей о правилах предоставления муниципальной услуги (далее - информирование) являются:

• достоверность предоставляемой информации;

• четкость в изложении информации;

• полнота информирования;

• наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);

• удобство и доступность получения информации;

• оперативность предоставления информации.

1.3.6. Информирование проводится в форме индивидуального устного или письменного информирования; публичного устного или письменного информирования. Информирование осуществляется на русском языке.

1.3.7. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистами отдела по образованию, ответственными за информирование, при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

Специалист отдела по образованию, ответственный за информирование, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов. Время ожидания заявителя при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут.

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя специалист, ответственный за информирование, осуществляет не более 10 минут.

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо предложить возможность повторного консультирования по телефону через определенный промежуток времени, а также возможность ответного звонка специалиста, ответственного за информирование, заявителю для разъяснения.

1.3.8. При ответе на телефонные звонки специалист, ответственный за информирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование учреждения. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. В конце информирования специалист, ответственный за информирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые надо принять (кто именно, когда и что должен сделать).

При устном обращении заявителей (по телефону или лично) специалисты, ответственные за информирование, дают ответ самостоятельно.

Специалисты, ответственные за информирование (по телефону или лично), должны корректно и внимательно относиться к заявителям, не нарушать их прав и законных интересов.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1 Наименование муниципальной услуги:

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

2.2.Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу:

Муниципальную услугу предоставляет отдел по образованию, осуществляющий полномочия 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, а также информации из баз данных Волгоградской области об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена посредством организации деятельности подведомственных ему муниципальных образовательных учреждений Суровикинского муниципального района (далее – образовательные учреждения). Соисполнителями муниципальной услуги являются образовательные учреждения (Приложение 1).

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

2.3.1. 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 Волгоградской области об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена либо отказ в ее предоставлении.

2.4. Общий срок предоставления муниципальной услуги составляет 30 календарных дней.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

• Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 года;

• Законом Российской Федерации от 10 июля 1992 года № 3266-1 «Об образовании»;

• Федеральным законом Российской Федерации от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

• Федеральным законом Российской Федерации от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

• Типовым положением об общеобразовательном учреждении, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19 марта 2001 года № 196;

• Положением о формах и порядке проведения государственной (итоговой) аттестации, освоивших основные общеобразовательные программы среднего (полного) общего образования, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 ноября 2008 года № 362;

• Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 09 марта 2004 года № 1312 «Об утверждении федерального базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования»;

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

2.6. Перечень необходимых для предоставления муниципальной услуги документов.

Для получения муниципальной услуги заявителями предоставляются следующие документы:

- заявление (Приложение 2);

- документ, удостоверяющий личность.

2.7. Основания для отказа в приеме документов:

- обращение неправомочного лица;

- наличие в заявлении неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать его содержание.

2.8. Перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается в случае изменений в законодательстве Российской Федерации, регламентирующем исполнение муниципальной услуги, на срок, устанавливаемый законом, вносящим данные изменения.

2.8.2. В прелоставлении муниципальной услуги может быть отказано в случаях, если у образовательного учреждения отсутствует свидетельство об аккредитации.

2.8.3. Муниципальная услуга не предоставляется в случае, если запрашиваемая заявителем информация не относится к информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные программы, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных Волгоградской области об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги при личном обращении не превышает 30 минут.

2.10.1. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги. Регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги при обращении заявителя в адрес отдела по образованию осуществляется в течение одного рабочего дня.

2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.11.1. Организация приема заявителей осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени в соответствии с графиком, приведенным в подпункте 1.3.1. настоящего административного регламента.

2.11.2. Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов.

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

2.12. Показателем качества и доступности муниципальной услуги является совокупность количественных и качественных параметров, позволяющая учитывать, контролировать и оценивать процесс и результат предоставления муниципальных услуг.

2.12.1. Показателем доступности муниципальной услуги является информационная открытость порядка и правил предоставления муниципальной услуги.

2.12.2. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

- степень удовлетворенности граждан качеством и доступностью муниципальной услуги;

- соответствие предоставляемой муниципальной услуги требованиям настоящего Регламента;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги согласно регламенту;

- количество обоснованных жалоб.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

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

- приём и регистрация заявления заявителя о предоставлении услуги;

- рассмотрение заявления и подготовка ответа;

- направление ответа заявителю.

3.2. Административная процедура «Приём и регистрация заявления о предоставлении услуги».

3.2.1.Основанием для начала процедуры является предоставление заявителем заявления по форме, согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту.

3.2.2. Специалист отдела по образованию, осуществляющий прием документов, принимает заявление и регистрирует его в журнале регистрации в день обращения заявителя.

3.2.3. При поступлении в отдел по образованию обращения заявителя по электронной почте с указанием адреса электронной почты и/или почтового адреса пользователя, должностное лицо, ответственное за прием и отправку документов по электронной почте: распечатывает обращение в день поступления и передает для регистрации в установленном порядке.

3.2.4. Результатом административной процедуры является регистрация заявления в журнале обращений граждан.

3.3. Административная процедура «Рассмотрение заявления и подготовка ответа».

3.3.1. Основанием для начала процедуры является зарегистрированное заявление заявителя.

3.3.2. После регистрации заявления специалист передает его на рассмотрение начальнику отдела по образованию в день регистрации.

3.3.3. Начальник отдела по образованию определяет должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения и подготовку проекта ответа заявителю (далее – исполнитель), а также контрольный срок исполнения документа.

3.3.4. Исполнитель обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, принимает все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

В случае невозможности предоставления информации в связи с нечетко или неправильно сформулированным обращением, заявителя информируют об этом и предлагают уточнить и дополнить обращение.

В случае если запрашиваемая информация отсутствует в данном учреждении, заявителю предоставляется информация о месте её предоставления или даются рекомендации по её поиску.

3.3.5. Результатом административной процедуры является подготовка проекта ответа на письменное обращение, содержащего необходимую заявителю информацию, либо мотивированный отказ в предоставлении услуги (в случаях, указанных в п. 2.6 административного регламента) и представление его на подпись начальника отдела по образованию.

3.4. Административная процедура «Направление ответа заявителю».

Основанием для начала процедуры является подписанный начальником отдела по образованию ответ заявителю.

3.4.1. Ответ дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, исполнившего ответ на обращение.

3.4.2. Процедура завершается предоставлением заявителю ответа на заявление по его желанию в устой или в письменной форме, в том числе электронным письмом.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления услуги осуществляется начальником отдела по образованию. В ходе проверок проверяется соблюдение и исполнение положений административного регламента, полнота и качество предоставления муниципальной услуги.

4.4. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (на основании планов работы на год) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.5. Должностные лица и специалисты отдела по образованию, участвующие в предоставлении услуги, несут ответственность за действия (бездействия) в соответствии со статьёй 27 Федерального Закона Российской Федерации от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», должностными инструкциями.

5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, редоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего.

5.1. 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

- отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба на действия (бездействие) участвующих в предоставлении муниципальной услуги лиц и решения, принятые в результате предоставления муниципальной услуги (далее - жалоба), может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме на имя начальника отдела по образованию по адресу: 404415, ул. Ленина, д. 68, г. Суровикино, Волгоградская область, электронный адрес: www.surregion.ru, [edu\_sur@volganet.ru](mailto:edu_sur@volganet.ru) ).

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностных лиц, муниципальных служащих. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.2.2. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.2.3. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления 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 Волгоградской области об участниках единого государственного экзамена и о

результатах единого государственного экзамена»

в Суровикинском муниципальном районе

Волгоградской области

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п\п | Наименование учреждения  (полное по уставу) | Ф.И.О. директора | Юридический адрес | телефон, адрес ЭП, официальный сайт | График работы |
|  | МОУ средняя общеобразовательная школа № 1 г.Суровикино Волгоградской области | Конорева Ольга Алексеевна | ул. Звездина 20, г.Суровикино Волгоградской области  404413 | 8-844-73-2-25-341mousoshsur@mail.ru | понедельник-пятница  8-00-17-00 |
|  | МОУ средняя общеобразовательная школа № 2 г.Суровикино Волгоградской области | Серебрякова Елена Анатольевна | ул. Советская 144 а, г.Суровикино Волгоградской области  404415 | 8-844-73-2-28-60  surs22007@yandex.ru | понедельник-пятница  8-00-17-00  Суббота8-00-13-00 |
|  | МОУ средняя общеобразовательная школа №3 г.Суровикино Волгоградской области | Чернова Надежда Васильевна | ул. Пролетарская 74  г. Суровикино  Волгоградской области  404415 | 8-844-73-9-42-76  r34alianse@nxt.ru | понедельник-пятница  8-00-17-00 |
|  | МОУ Бурацкая средняя общеобразовательная школа Суровикинского района  Волгоградской области | Машихина Людмила Николаевна | ул. Школьная, 9. х.Бурацкий Суровикинского района Волгоградской области 404451 | burazschool@yandex.ru | понедельник-пятница  8-00-17-00 |
|  | МОУ Ближнеосиновская средняя общеобразовательная школа Суровикинского района  Волгоградской области | Чернова Мария Васильевна | х. Ближнеосиновский  Суровикинского района  Волгоградской области  404443 | schoolbos@yandex.ru | понедельник-пятница  8-00-17-00 |
|  | МОУ Верхнесолоновская средняя общеобразовательная школа Суровикинского района Волгоградской области | Харитонова Зинаида Петровна | х. Верхнесолоновский  Суровикинского района  Волгоградской области  404422 | vsolo.shkola@hotbox.ru | понедельник-пятница  8-00-17-00 |
|  | МОУ Добринская средняя общеобразовательная школа Суровикинского района  Волгоградской области | Сухоруков Геннадий Павлович | х.Добринка  Суровикинского района Волгограсдкой области  404433 | dobrink@yandex.ru | понедельник-пятница  8-00-17-00 |
|  | МОУ Качалинская средняя общеобразовательная школа района Волгоградской области | Иванова Нина Павловна | х.Качалин  Суровикинского района Волгоградской области  404440 | ka4shkola@hotmail.com | понедельник-пятница  8-00-17-00 |
|  | МОУ Лобакинская средняя общеобразовательная школа Суровикинского района Волгоградской области | Аникеева Надежда Григорьевна | х. Лобакин Суровикинского района Волгоградской области  404432 | mou.lobakinskaya@yandex.ru | понедельник-пятница  8-00-17-00 |
|  | МОУ Лысовская  средняя общеобразовательная школа Суровикинского района Волгоградской области» | Карпова Евдокия Васильевна | х.Лысов  Суровикинского района Волгограсдкой области  404426 | lyssowschule@rambler.ru | понедельник-пятница  8-00-17-00 |
|  | МОУ Майоровская средняя общеобразовательная школа Суровикинского района Волгоградской области | Крючкова Людмила  Ивановна | ул.Центральная, 6, х. Майоровский Суровикинского района Волгоградской области  404434 | sameew@rambler.ru | понедельник-пятница  8-00-17-00 |
|  | МОУ Новомаксимовская средняя общеобразовательная школа Суровикинского района Волгоградской области | Кагальницкова Мария Павловна | Ул.Железнодорожная, 31, х.Верхнечирский  Суровикинского района Волгоградской области  404450 | ya.n-maks@yandex.ru | понедельник-пятница  8-00-17-00 |
|  | МОУ Краснозвездинская средняя общеобразовательная  школа Суровикинского района Волгоградской области | Володина Надежда Владимировна | ул.Школьная, 11, х. Сысоевский Суровикинского района Волгоградской области  404421 | kr\_zwezda@mail.ru | понедельник-пятница  8-00-17-00 |
|  | МОУ Нижнечирская средняя общеобразовательная школа Суровикинского района Волгоградской области | Агуреев Алексей Иванович | ул. Панчишкиной 19, ст.Нижний Чир Суровикинского района Волгоградской области  404446 | nchirskayasosh@gmail.com | понедельник-пятница  8-00-17-00 |
|  | МОУ Ближнемельничная основная общеобразовательная школа Суровикинского района Волгоградской области | Рыбакова Тамара Ильинична | х. Ближнемельничный Суровикинского района Волгоградской области  4040445 | bmskola@yandex.ru | понедельник-пятница  8-00-17-00 |
|  | МОУ Новодербеновская основная общеобразовательная школа Суровикинского района Волгоградской области | Краснопёров Николай Игнатьевич | пер. Школьный, д.1, х.Новодербеновский  Суровикинского района Волгоградской области 4040425 | krasnoperov.nik@yandex.r | понедельник-пятница  8-00-17-00 |
|  | МОУ Суворовская основная общеобразовательная школа Суровикинского района Волгоградской области | Сиохина Валентина Викторовна | ст. Суворовская Суровикинского района Волгоградской области  404448 | suvor\_11schkola@rambler.ru | понедельник-пятница  8-00-17-00 |
|  | МОУ Нижнечирская основная общеобразовательная школа Суровикинского района Волгоградской области | Алутина Татьяна Викторовна | ул. Димитрова 11,  ст. Нижний Чир Суровикинского района Волгоградской области  404446 | [nsirckola2@mail.ru](mailto:nsirckola2@mail.ru) | понедельник-пятница  8-00-17-00 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 2  к административному регламенту предоставления 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 Волгоградской области об участниках единого государственного экзамена и о  результатах единого государственного экзамена»  в Суровикинском муниципальном районе  Волгоградской области |

|  |
| --- |
| Начальнику отдела  по образованию (директору общеобразовательного учреждения)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Ф.И.О заявителя проживающего по адресу  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  контактный телефон  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Заявление

Прошу Вас предоставить мне информацию

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

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

(указать, какая конкретно нужна информация)

Информацию прошу предоставить:

- письменно (по указанному адресу);

- по телефону (указать номер телефона).

- по электронной почте (указать адресс электронный адрес)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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