



АДМИНИСТРАЦИЯ
СРЕДНЕАХТУБИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 10 апреля 2013 г. № 771

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги Комитетом по образованию и подведомственными муниципальными образовательными учреждениями администрации Среднеахтубинского муниципального района «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные программы»

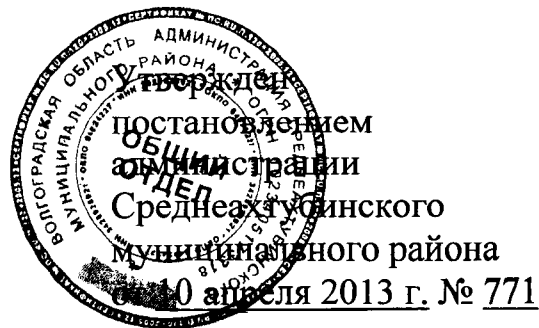
В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 N210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", Федеральным законом от 06.10.2003 N131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", постановлением администрации Среднеахтубинского муниципального района от 23 марта 2011г. N423 "О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций)", постановлением администрации Среднеахтубинского муниципального района от 23 сентября 2011г. N1871 "О внесении изменения в постановление администрации Среднеахтубинского муниципального района от 23 марта 2011 г. N423 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций)», постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги "Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные программы".
2. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Среднеахтубинского муниципального района по социальным вопросам Б.Н.Чеботарева.
3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию в районной газете «Звезда».

И. о. главы администрации Среднеахтубинского муниципального района



С.И. Поддубнов



АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ (ИТОГОВОЙ) АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ, ОСВОИВШИХ ОСНОВНЫЕ И ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ»

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур (действий) Комитета по образованию администрации Среднеахтубинского муниципального района (далее - Комитет по образованию) и подведомственных муниципальных образовательных учреждений (далее - Учреждения) (список Учреждений приведен в приложении 1 к настоящему административному регламенту), а также взаимодействие с физическими лицами и органами государственной власти Российской Федерации при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные программы.

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические лица - граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе беженцы, постоянно или преимущественно проживающие на территории района (далее - Получатели).

1.3. Порядок информирования заинтересованных лиц о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.3.1. Для получения информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные программы, заинтересованные лица вправе обратиться:

- в устной или письменной форме лично в Комитет по образованию, в Учреждения;
- по телефону в Комитет по образованию, в Учреждения;
- по адресу электронной почты Комитета по образованию, Учреждения;
- через интернет-сайт Комитета по образованию, Учреждения;

Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в Учреждениях, а также должностными лицами Комитета по образованию, ответственными за исполнение муниципальной услуги. Место нахождения, справочные телефоны Комитета по образованию, Учреждений, непосредственно предоставляющих услугу, а также адреса официальных сайтов и электронной почты исполнителей муниципальной услуги приведены в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

1.3.2. Местонахождение Комитета по образованию администрации Среднеахтубинского муниципального района: 404143, Волгоградская область, р.п. Средняя Ахтуба, ул. Ленина, 63. График работы Комитета: понедельник – четверг с 8.00 до 17.00; пятница с 8:00 до 16:00, перерыв на обед: с 12.00 до 12.48, выходные дни: суббота, воскресенье.

Справочные телефоны: 5-10-79 (председатель Комитета по образованию), 5-18-77 (специалисты), факс 5-10-79.

Адрес электронной почты: edu_sredn@volganet.ru.

Адрес официального Портала Губернатора и Правительства Волгоградской области в сети Интернет: www.volganet.ru.

1.3.3. Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

1.3.3.1. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги сообщается по номеру телефона для справок, при личном приеме, а также размещается в сети Интернет, публикуется в средствах массовой информации, размещается на информационном стенде Учреждения.

1.3.3.2. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с Получателями:

- при ответе на телефонные звонки и обращения граждан должностное лицо представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса.

Во время разговора слова должны произноситься четко, необходимо избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Время разговора не должно превышать 10 минут.

- при личном обращении Получателей должностное лицо должно представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный Получателем вопрос;

- в конце консультирования (по телефону или лично) должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять Получателю (кто именно, когда и что должен сделать).

При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу (сотруднику) или со-

общен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

Сотрудник, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут. Индивидуальное устное информирование сотрудник осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать другое время для устного информирования.

- ответ на письменные обращения и обращения по электронной почте дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица, исполнившего ответ на обращение.

1.3.4. На информационных стендах и официальных интернет-сайтах Комитета по образованию (Учреждений) должна содержаться следующая обязательная информация:

- полное наименование Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

- почтовый адрес, адреса электронной почты и официального сайта, контактные телефоны, график работы, фамилии, имена, отчества и должности сотрудников, осуществляющих прием и консультирование граждан;

- процедуры предоставления муниципальной услуги в текстовом виде и в виде блок-схемы (приложение 3 к настоящему административному регламенту);

- перечень документов, представляемых Получателями для получения муниципальной услуги;

- образец заявления (далее - Заявление) (приложение 2 к настоящему административному регламенту);

- порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу;

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

1.3.5. Получатели муниципальной услуги имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муници-

пальной услуги (функции), в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные программы».

2.2. Исполнителями муниципальной услуги являются Комитет по образованию и Учреждения.

2.3. Результатом предоставления муниципальной Услуги являются:

– устный или письменный ответ на запрос Получателя информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные программы;

– ответ по электронной почте на запрос Получателя о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные программы;

– информация о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные программы, размещенная на интернет-сайтах Учреждений;

– информация о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные программы, размещенная на информационном стенде Учреждения.

2.4. Срок непосредственного предоставления муниципальной услуги. Срок рассмотрения письменных обращений (запросов) заинтересованных лиц не должен превышать 30 дней со дня их регистрации.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 г. (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции РФ от 30.12.2008 N 6-ФКЗ, от 30.12.2008 N 7-ФКЗ);

- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989;

- Федеральный закон от 06.10.2003 №131-ФЗ (редакция от 25.12.2012) «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями, вступившими в силу с 01.09.2012);

- Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с изменениями, вступившими в силу с 18.07.2012);

- Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ (редакция от 28.07.2012) «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- постановление Правительства РФ от 19 марта 2001г. №196 (редакция от 10.03.2009) «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении»;

- постановление Правительства РФ от 03 ноября 1994г. №1237 (редакция от 18.08.2008) «Об утверждении Типового положения о вечернем (сменном) общеобразовательном учреждении»;

- распоряжение Правительства РФ от 17 декабря 2009 г. №1993-р (редакция от 28.12.2011) «Сводный перечень первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

- приказ Министерства образования РФ от 23 июня 2000г. №1884 (редакция от 17.04.2001) «Об утверждении Положения о получении общего образования в форме экстерната»;

- приказ Министерства образования Российской Федерации от 9 марта 2004 г. №1312 (редакция от 01.02.2012) «Об утверждении федерального базисного учебного плана и примерных учебных планов для Учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования»;

- Закон Волгоградской области от 11 августа 2006 г. № 1276-ОД (редакция от 09.11.2012) «Об образовании в Волгоградской области»;

- положение о Комитете по образованию администрации Среднеахтубинского муниципального района Волгоградской области, утвержденное решением Среднеахтубинской районной Думы от 25 ноября 2011г. №29/192.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

– заявление заинтересованного лица по вопросу предоставления информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные программы (приложение 2 к настоящему административному регламенту).

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

– отсутствие в письменном обращении фамилии, имени, отчества Получателя, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

– содержание в письменном обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

– текст письменного обращения не поддается прочтению, в том числе фамилия, имя, отчество и почтовый адрес Получателя.

2.8. Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги не имеется.

2.9. Муниципальная услуга исполняется без взимания платы с Получателей.

2.10. Время ожидания Получателя при подаче документов для получения муниципальной услуги у сотрудника Учреждения не должно превышать 30 минут.

2.11. Срок регистрации запроса Получателя о предоставлении муниципальной услуги. Запросы, направленные в Учреждение почтовым отправлением или полученные при личном обращении Получателя, регистрируются в порядке делопроизводства. Продолжительность приема Получателя у сотрудника Учреждения, осуществляющего прием документов, при подаче документов для получения муниципальной услуги не должна превышать 15 минут.

2.12. Помещение для оказания муниципальной услуги в Учреждениях должно соответствовать требованиям СанПиН и нормам пожарной безопасности.

2.13. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие доступных каналов получения информации о предоставлении услуги;
- наличие доступных каналов получения публичной информации;
- короткое время ожидания услуги;
- удобный график приема Получателей.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- удобство и доступность получения информации.

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

3.1. Порядок предоставления муниципальной услуги определяется действующим законодательством, муниципальными правовыми актами, уставом Учреждения, настоящим административным регламентом.

3.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет персонал в соответствии со штатным расписанием. Ответственный за оказание муниципальной услуги – председатель Комитета по образованию (руководитель Учреждения).

3.3. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием документов от Получателя;
- регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги в журнале регистрации;

- рассмотрение письменного обращения Получателя;
- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;
- подготовка и направление ответов Получателям.

Описание последовательности прохождения процедур предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схеме (приложение 3 к настоящему административному регламенту).

3.4. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации документов от Получателя является личное обращение, письменное обращение, поступление по почте, в электронном виде в Комитет по образованию, Учреждение или в многофункциональный центр по предоставлению муниципальных услуг по вопросу предоставления информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные программы.

3.5. Специалист Комитета по образованию (должностное лицо Учреждения), осуществляющее прием документов от Получателя при его личном обращении, принимает обращение (запрос) Получателя вместе с приложенными к нему документами (при наличии их у Получателя) и регистрирует обращение (запрос) Получателя в журнале регистрации в день обращения Получателя. Максимальный срок выполнения действия составляет 15 минут.

3.6. При поступлении в Комитет по образованию (Учреждение) обращения Получателя 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, регистрирует его в установленном порядке и направляет пользователю в течение 1 рабочего дня, следующего за поступлением обращения, уведомление о приеме к рассмотрению его обращения.

3.7. После регистрации обращений (запросов) Получателей специалист Комитета по образованию (работник Учреждения), ответственный за регистрацию документов, передает их на рассмотрение председателю Комитета по образованию, руководителю Учреждения в день их регистрации.

3.8. Председатель Комитета (Руководитель Учреждения):

– определяет специалиста (должностное лицо), ответственного за рассмотрение обращения и подготовку проекта ответа Получателю (далее - Исполнитель);

– дает указания исполнителю в форме резолюции с отражением фамилии и инициалов исполнителя, порядка и срока исполнения.

3.9. Исполнитель:

– обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменного обращения, в случае необходимости - с участием гражданина, направившего обращение;

– готовит проект ответа на письменное обращение и не позднее 1 дня до истечения срока предоставления муниципальной услуги в порядке де-

лопроизводства представляет на подпись председателя Комитета по образованию, руководителю Учреждения.

После подписания ответа на письменное обращение Получателя председателем Комитета по образованию (Руководителем Учреждения) делопроизводитель направляет его Получателю. Ответ на обращение, поступившее в Учреждение по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому адресу и/или адресу электронной почты, указанному в письменном обращении.

3.10. Результатом исполнения административного действия является полученный Получателем письменный ответ специалиста Комитета по образованию (должностного лица Учреждения), содержащий информацию о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные программы.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, принятием решений специалистами Комитета по образованию (ответственными работниками Учреждения) по исполнению настоящего административного регламента осуществляет председатель Комитета по образованию (руководитель Учреждения).

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Получателя, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Получателей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Контрольные мероприятия в отношении исполнителей-Учреждений, оказывающих муниципальную услугу, проводятся Комитетом по образованию на основании приказа председателя Комитета по образованию. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Плановые контрольные мероприятия проводятся в соответствии с планом проведения контрольных мероприятий, утвержденным приказом председателя Комитета по образованию. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Комитет по образованию обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

Результаты проверки оформляются в письменной форме в виде справки. Результаты проверки, проведенной на основании поступившей жалобы, доводятся до сведения Получателя в письменной форме.

4.3. Специалисты Комитета по образованию (должностные лица Учреждения) несут ответственность:

- за выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с настоящим административным регламентом;
- за несоблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных настоящим административным регламентом;
- за достоверность информации, предоставляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Получателей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, уставом Учреждения.

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

5.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются нарушение прав и законных интересов Получателей, противоправные решения, действия или бездействие должностных лиц, нарушение положений настоящего административного регламента.

5.2. Основанием для начала процедуры по досудебному обжалованию является поступление от Получателя письменного обращения по почте, электронной почте, на интернет-сайт, либо путем доставления Получателем (представителем Получателя) по месту поступления, либо принятое в ходе личного приема.

Обращение Заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;

- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы Получателя;

- суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

- сведения о способе информирования Получателя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

5.3. Получатель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения.

5.4. Получатели имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию):

- главе Среднеахтубинского муниципального района;

- заместителю главы администрации Среднеахтубинского муниципального района;

– председателю Комитета по образованию администрации Среднеахтубинского муниципального района.

5.5. Срок рассмотрения письменного обращения Получателей в течение 15 дней со дня регистрации такого обращения.

5.6. Получатели вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц Учреждения в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации. В случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований Получателя либо об отказе в удовлетворении жалобы. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении, либо выдается Получателю на руки под подпись.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с п. 5.4. раздела 5 настоящего административного регламента, 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 основные и дополнительные общеобразовательные программы»

О Р Г А Н,

ответственный за исполнение муниципальной услуги

Наименование учреждения	Юридический адрес	Время работы	Телефон
Комитет по образованию администрации Среднеахтубинского муниципального района Волгоградской области	404143, ул.Ленина, 63, р.п. Средняя Ахтуба, Волгоградская область	Понедельник - четверг 8.00 – 17.00; пятница 8.00 – 16.00; перерыв 12.00 – 12.48	8-84479-5-18-77 8-84479-5-10-79 edu_sredn@volgane t.ru

СПИСОК

Учреждений – исполнителей муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные программы»

№ п/п	Наименование образовательного учреждения	Ф.И.О. директора	Справочные телефоны, адрес сайта, адрес электронной почты
1.	муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Среднеахтубинская средняя общеобразовательная школа №1» (МБОУ Среднеахтубинская СОШ1)	Фалеев Владимир Александрович	404143, Волгоградская область, Среднеахтубинский район, р.п. Средняя Ахтуба, микрорайон 1, 8-84479-5-15-78 Ahtub1@yandex.ru, A-faleeva@mail.ru Филиал: школа им. Ломоносова филиал МБОУ Среднеахтубинская СОШ1. Адрес местонахождения филиала: 404143, Волгоградская область, Среднеахтубинский район, р.п. Средняя Ахтуба, ул.Партизанская,47, Aht_soch2@mail.ru
2.	муниципальное казенное образовательное учреждение	Мокрушина Надежда	404143, Волгоградская область, Среднеахтубинский район, р.п.

	«Среднеахтубинская средняя общеобразовательная школа №3 имени М.Горького» (МКОУ Среднеахтубинская СОШ 3)	Фадеевна	Средняя Ахтуба, ул. Садовая 22, 8-84479-5-41-64 School3mg2007@rambler.ru <u>Филиал:</u> Школа пос. Стандартный филиал МКОУ Среднеахтубинская СОШ 3. Адрес местонахождения филиала: 404143, Волгоградская область, Среднеахтубинский район, п.Стандартный, ул. Совхозная, 11. jakowlewa.rf@yandex.ru
3.	муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Краснослободская городская гимназия» (МБОУ Гимназия)	Федоров Александр Сергеевич	404160, Волгоградская область, Среднеахтубинский район, город Краснослободск, улица Ленина, 1, 8-84479-6-01-70, mojykgg@mail.ru
4.	муниципального казенного образовательного учреждения «Краснослободская средняя общеобразовательная школа №2» (МКОУ Краснослободская СОШ 2)	Васильева Вера Андреевна	404160, Волгоградская область, Среднеахтубинский район, город Краснослободск, улица Космонавтов, №16, 8-84479-6-12-82, school2sloboda@mail.ru
5.	муниципальное казенное образовательное учреждение «Краснослободская средняя общеобразовательная школа №3» (МКОУ Краснослободская СОШ №3)	Зотова Инна Александровна	404162, Волгоградская область, Среднеахтубинский район, г.Краснослободск, ул. Горького, 1а, 8-884479-6-16-68, Krschool3@yandex.ru <u>Филиал:</u> Песчанская школа филиал МКОУ Краснослободская СОШ №3. Адрес местонахождения филиала: 404168, Волгоградская область, Среднеахтубинский район, п.Песчанка, ул.Солнечная, 22а. galinanna86pilchenko@mail.ru
6.	муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Краснослободская средняя общеобразовательная школа №4» (МБОУ Краснослободская СОШ 4)	Усков Денис Вячеславович	404161, Волгоградская область, Среднеахтубинский район, г. Краснослободск, ул. Ленина, 164, 8-84479-6-04-77, slobschool4@mail.ru
7.	муниципальное казенное образовательное учреждение «Куйбышевская средняя общеобразовательная школа» (МКОУ Куйбышевская СОШ)	Лагутин Виктор Дмитриевич	404146, п.Куйбышев, Среднеахтубинского района, Волгоградской области, ул. Турусова 26 А, 8-84479-7-51-59, kazanok07@mail.ru
8.	муниципальное казенное образовательное учреждение «Красносадская средняя общеобразовательная школа» (МКОУ	Кравцова Ирина Васильевна	404148, Волгоградская область, Среднеахтубинский район, х. Красный Сад, улица Школьная, 23, 8-84479-7-49-58,

	Красносадская СОШ)		schoolsad@yandex.ru, Tatyna_82@mail.ru
9.	муниципальное казенное образовательное учреждение «Лебяжьепольянская средняя общеобразовательная школа» (МКОУ Лебяжьепольянская СОШ)	Галичкина Наталья Николаевна	404150, Волгоградская область, Среднеахтубинский район, х.Лебяжья Поляна, ул.Тополевая, 4 (основная школа), 8-84479-7-95-18, lebyajyaschool@yandex.ru Адрес филиала: школа п.Третья Карта филиал муниципального казенного образовательного учреждения «Лебяжьепольянская средняя общеобразовательная школа» 404150, Волгоградская область, .Среднеахтубинский район, п.Третья Карта, ул.Есенина, 13
10.	муниципальное казенное образовательное учреждение «Бурковская средняя общеобразовательная школа» (МКОУ Бурковская СОШ)	Червенко Вера Семеновна	404151, Волгоградская область, Среднеахтубинский район, х. Бурковский, ул. Школьная, 6, 8-84479-5-53-25, Burkovka1@mail.ru 1 Филиал: Школа х.Госпитомник филиал муниципального казенного образовательного учреждения «Бурковская средняя общеобразовательная школа» адрес: 404159, Волгоградская область, Среднеахтубинский район, х. Госпитомник, пер. Школьный, 2. 2 Филиал: Озерная школа филиал муниципального казенного образовательного учреждения «Бурковская средняя общеобразовательная школа» адрес: 404153, Волгоградская область, Среднеахтубинский район, п. Третий Решающий, ул. Центральная, 2
11.	муниципальное казенное образовательное учреждение «Верхнепогромная средняя общеобразовательная школа» (МКОУ Верхнепогромная СОШ)	Басова Ирина Николаевна	404167, Волгоградская область, Среднеахтубинский район, с.Верхнепогромное, ул.Центральная, дом 53, 8-84479-7-64-40, v_pogromnoe@mail.ru
12.	муниципальное казенное образовательное учреждение «Рассветинская средняя общеобразовательная школа» (МКОУ Рассветинская СОШ)	Юдина Елена Владимировна	404156, Волгоградская область, Среднеахтубинский район, хутор Клетский, улица Школьная, 1, 8-84479-7-43-30, rassvet_school@mail.ru Филиал: школа х. Пламенка филиал муниципального бюджетного образовательного учреждения «Рассве-

			тинская средняя общеобразовательная школа» адрес: 404155 Волгоградская область, Среднеахтубинский район, хутор Пламенка, улица Новая, 1
13.	муниципальное казенное образовательное учреждение «Суходольская средняя общеобразовательная школа» (МКОУ Суходольская СОШ)	Пуцина Наталья Сергеевна	404147 Россия, Волгоградская область, Среднеахтубинский район, х. Суходол, переулок Шумроватый, 5 (II-III ступени), 8-84479-7-62-17, Suhodol2007@narod.ru 404147 Россия, Волгоградская область, Среднеахтубинский район, х. Суходол, улица Молодежная, 12 (дошкольное, I ступень)
14.	муниципальное казенное образовательное учреждение «Рахинская средняя общеобразовательная школа» (МКОУ Рахинская СОШ)	Ворсина Татьяна Леонидовна	404145, Волгоградская область, Среднеахтубинский район, село Рахинка, улица Степная, 71а, 8-84479-7-35-76, rah_sosh@vlgmail.ru Val-Rostov@yandex.ru
15.	муниципальное казенное образовательное учреждение «Краснооктябрьская средняя общеобразовательная школа» (МКОУ Краснооктябрьская СОШ)	Алиев Юрий Мамедович	404149, Волгоградская область, Среднеахтубинский район, п.Красный Октябрь, ул.Молодежная, 17, 8-84479-7-31-35, krasnooktschool@mail.ru
16.	муниципальное казенное образовательное учреждение «Октябрьская основная общеобразовательная школа» (МКОУ Октябрьская ООШ)	Небыкова Ирина Викторовна	404158, Волгоградская область, Среднеахтубинский район, поселок Великий Октябрь, улица Школьная 24, 8-84479-7-52-39, rouma2@mail.ru 404158, Волгоградская область, Среднеахтубинский район, поселок Великий Октябрь, переулок Клубный 4, (дошкольное отделение)
17.	муниципальное казенное образовательное учреждение «Лиманная основная общеобразовательная школа» (МКОУ Лиманная ООШ)	Могилатова Елена Николаевна	404143, Волгоградская область, Среднеахтубинский район, п.Звездный, ул.Школьная, 1, 8-84479-5-10-85, Limannaya@mail.ru
18.	муниципальное казенное образовательное учреждение «Максимогорьковская основная общеобразовательная школа» (МКОУ Максимогорьковская ООШ)	Исалиева Толганай Александровна	404165, Волгоградская область, Среднеахтубинский район, п.Максима Горького, ул.Школьная, 7, 8-84479-5-16-99, gorky1980@yandex.ru
19.	муниципальное казенное образовательное учреждение «Новоахтубинская основная общеобразовательная школа» (МКОУ Новоахтубинская ООШ)	Перегудова Светлана Михайловна	404154, Волгоградская область, Среднеахтубинский район, х. Ямы, переулок Базовский, д. 4 (основное здание), 8-84479-7-55-35, Novoahtubinskaya.shkola@yandex.ru, peregudova00@mail.ru 404154, Волгоградская область,

			Среднеахтубинский район, х. Ямы, улица Продольная, д. 10 (здание д/сада) 404154, Волгоградская область, Среднеахтубинский район, х. Ту- мак, улица Центральная, 32/4 (зда- ние филиала)
--	--	--	---

Приложение 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные программы»

ОБРАЗЕЦ ЗАЯВЛЕНИЯ

Директору

родителя/законного представителя
(Ф.И.О. получателя)

проживающего по адресу:

паспортные данные (серия, №, кем и когда выдан)

Тел. _____

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу предоставить информацию о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные программы обучающегося

Подпись _____

«__» _____ 20__ г.