

**Административный регламент  
предоставления комитетом по образованию Администрации  
Кормиловского муниципального района 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 об участниках единого  
государственного экзамена и о результатах единого государственного  
экзамена**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена.

1.2. Оказание муниципальной услуги по предоставлению информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации (ГИА) обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена (ЕГЭ), а также информации об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена (далее – муниципальная услуга) осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (Официальный текст Конституции РФ с внесенными в нее поправками от 30.12.2008 опубликован в изданиях "Российская газета", N 7, 21.01.2009);
- Гражданским Кодексом Российской Федерации (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Собрание законодательства РФ", 05.12.1994, N 32, ст. 3301, "Российская газета", N 238-239, 08.12.1994);
- Федеральным законом от 10. 07. 1992 г. № 3266-1 «Об образовании» (в редакции Федерального закона от 31. 12. 2005 г. № 199-ФЗ) (Первоначальный текст документа опубликован в изданиях "Ведомости СНД и ВС РФ", 30.07.1992, N 30, ст. 1797, "Российская газета", N 172, 31.07.1992);
- Федеральным законом «О внесении изменений в закон РФ «Об образовании» и Федеральный закон "О высшем и послевузовском профессиональном образовании" в части проведения единого государственного экзамена» от 09.02.2007 года N 17-ФЗ);
- Приказом Министерства образования Российской Федерации от 28.11.2008г. № 362 «Об утверждении Положения о формах и порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы среднего (полного) общего образования», зарегистрированного Минюстом России от 13.01.09, регистрационный номер

13065 (Первоначальный текст документа опубликован в издании "Российская газета", N 15,30.01.2009);

- Приказом Министерства образования Российской Федерации от 24.02..2009г. № 57, зарегистрирован Минюстом России 26 марта 2009, регистрационный № 13600 «Об утверждении Порядка проведения единого государственного экзамена», положения о региональном центре обработки информации результатов ЕГЭ (Источник публикации "Российская газета", N 55, 01.04.2009);

- Положением о государственной (итоговой) аттестации выпускников IX и XI (XII) классов общеобразовательных учреждений Российской Федерации от 03.12.1999.г. № 1075, зарегистрирован Минюстом России 17 февраля 2000г. № 2114 с изменениями и дополнениями;

- Приказом Минобрнауки от 09.03.2010 г.№ 170, зарегистрированного в Минюсте России 16 июля 2010 года, рег. № 17858 «О внесении изменений в порядок проведения единого государственного экзамена, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24 февраля 2009 г. № 57» (источник публикации: ж. «Официальные документы в образовании» № 23, август 2010 г.);

- иными нормативными правовыми актами.

1.3. Органом непосредственно предоставляющим муниципальную услугу, является комитет по образованию администрации Кормиловского муниципального района (далее – комитет по образованию), который организует, обеспечивает и контролирует деятельность образовательных учреждений по предоставлению муниципальной услуги на территории Кормиловского муниципального района.

1.4. Исполнителями муниципальной услуги являются образовательные учреждения, непосредственно предоставляющие информацию 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 об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена (приложение № 1).

1.5. Получателями государственной услуги являются:

- российские, иностранные граждане и лица без гражданства;

- органы государственной власти, местного самоуправления;

- образовательные учреждения;

- выпускники, освоившие образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования и их родители (законные представители);

- руководители пунктов проведения экзамена (ППЭ).

1.6. Результатом исполнения муниципальной услуги является получение 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 об участниках единого

государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена, а также бланка свидетельства о результатах ЕГЭ.

1.7. Муниципальная услуга осуществляется бесплатно.

## **2. Требования к порядку исполнения муниципальной функции (предоставления муниципальной услуги)**

2.1. Информацию 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 информацию об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена на территории Кормиловского муниципального района предоставляет комитет по образованию по адресу: 646970, Омская область, Кормиловский район, р.п. Кормиловка, ул. Ленина, д. 18

График работы комитета по образованию:

понедельник - пятница с 8.00 до 17.00 часов;

перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов;

выходные дни – суббота, воскресенье.

Справочные телефоны:

приемная, телефон (факс) 8 (381- 70) 2 – 11 – 47

Адрес официального сайта комитета по образованию

[www.kormilovka.omskedu.ru](http://www.kormilovka.omskedu.ru), адрес электронной почты комитета по образованию E-mail: [kormilovka\\_roo@mail.ru](mailto:kormilovka_roo@mail.ru)

Приёмные дни председателя комитета по образованию:

вторник - 9.00 – 12.00, четверг – 14.00 – 17.00.

Юридические адреса, адреса электронной почты муниципальных образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу приведены в приложении № 1 к Административному регламенту.

2.2. Информация 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 об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена на территории Кормиловского муниципального района делится на три категории:

\* **Общедоступная** – информация о сроках и порядке проведения государственной (итоговой) аттестации в форме единого государственного экзамена и новой форме ГИА, о государственной экзаменационной комиссии (ГЭК), региональной экзаменационной комиссии (РЭК) и конфликтной комиссии (КК), о месте и сроках работы указанных комиссий; о дислокации ППЭ, о местах регистрации на участие в ЕГЭ выпускников прошлых лет, Правилах для участников ЕГЭ и новой формы ГИА, о сроках объявления результатов экзаменов и подачи апелляции о несогласии с выставленными баллами, аналитические материалы и статистика ЕГЭ и новой формы ГИА, о

порядке общественного наблюдения за проведением ЕГЭ и новой формы ГИА.

\* **Конфиденциальная** – информация о результатах экзамена в формате ЕГЭ и новой формы ГИА образовательного учреждения, материалы для составления аналитических отчетов о результатах экзамена по общеобразовательным предметам.

\* **Персональная** – информация о результатах экзаменов участника ЕГЭ и новой формы ГИА, о результатах рассмотрения апелляции.

### 2.3. Формы предоставления информации

2.3.1 **Общедоступная** информация предоставляется в форме:

- статей и интервью в средствах массовой информации;
- выступлений по районному телевидению;
- публичных выступлений (на родительских собраниях, перед общественностью, выпускниками);
- размещения документов, схем, рекомендаций на Интернет-сайте комитета по образованию, общеобразовательных учреждений;
- консультаций.

2.3.2 **Конфиденциальная** информация предоставляется:

- в форме сборников нормативных правовых и инструктивно-методических материалов о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, сборников аналитических и статистических материалов по итогам проведения экзаменов;
- в виде протоколов результатов экзаменов по образовательному учреждению на электронном и бумажных носителях (руководителю образовательного учреждения);
- в виде статистических материалов об итогах экзаменов для составления аналитических отчетов;
- в форме консультаций.

2.3.3 **Персональная** информация предоставляется:

- через закрытый раздел Интернет-сайта регионального информационно-аналитического центра (далее – РИАЦ), по электронной почте и на бумажных носителях;
- устно при проведении индивидуальных консультаций;
- устно при рассмотрении апелляции;

Доступ к закрытым разделам Интернет-сайта РИАЦ осуществляется:

- комитетом по образованию – через пароль и логин, полученный в РИАЦ;
- участниками – через введение данных паспорта.

2.4. Для участия в ЕГЭ и экзаменах в новой форме ГИА заявитель, имеющий право на государственную (итоговую) аттестацию, или поступающий в образовательное учреждение среднего профессионального и высшего профессионального образования должен подать заявление с указанием перечня общеобразовательных предметов, по которым планирует сдавать ЕГЭ и экзамены за курс основной школы в новой форме ГИА в свое образовательное учреждение или в определенные места регистрации не позднее 1 марта текущего года.

2.5. Заявители имеют право получить интересующую информацию:

- о форме государственной (итоговой) аттестации;
- о порядке, сроках, месте проведения ЕГЭ, экзаменов в новой форме ГИА;
- о Правилах для участников ЕГЭ, экзаменов в новой форме ГИА;
- о сроках действия Свидетельства о результатах ЕГЭ;
- о возможности обжаловать факты нарушения порядка проведения ЕГЭ, экзаменов в новой форме ГИА и (или) о несогласии с результатами ЕГЭ, экзаменов в новой форме ГИА;
- о замене бланка свидетельства о результатах ЕГЭ в случае технической ошибки при распечатке в РИАЦ;
- о возможности получения дубликата свидетельства о результатах ЕГЭ в случае утраты подлинника.

2.6. Информирование получателей муниципальной услуги о порядке ее предоставления осуществляется специалистами комитета по образованию, участвующими в предоставлении муниципальной услуги (при личном обращении, по телефону или письменно, включая электронную почту).

2.7. Письменные обращения получателей муниципальной услуги о порядке предоставления муниципальной услуги, включая обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются с учетом времени подготовки ответа заявителю в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации обращения.

2.8. Ответ на телефонный звонок заявителя должен содержать информацию о наименовании учреждения, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 15 минут.

2.9. Предоставление муниципальной услуги производится в отдельно оборудованном и комфортном помещении с удобным местом ожидания и местом для заполнения необходимых документов.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется в соответствии с графиком работы комитета по образованию и образовательных учреждений.

2.11. Максимально допустимые сроки осуществления административных процедур по предоставлению услуги не должны превышать 30 дней.

2.12. Для получения муниципальной услуги заявитель передает заявление работнику, ответственному за прием и рассмотрение документов.

2.13. Работник, ответственный за прием документов:

- проводит первичную проверку заявления на предмет его соответствия установленными законодательством требованиям, удостоверяясь что: текст заявления написан разборчиво; фамилия, имя, отчество, адреса мест жительства заявителя написаны полностью; в документе нет подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений; документ не исполнен карандашом; документ не имеет серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно использовать их содержание;
- вносит в установленном порядке в журнал регистрации заявителей запись о приеме заявления.

2.14. Общий максимальный срок приема документов не должен превышать 15 минут на каждого заявителя.

2.15. По результатам административной процедуры по приему и рассмотрению документов работник, ответственный за рассмотрение и оформление документов, определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на муниципальную услугу и готовит решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе ее предоставления о чем уведомляет заявителя не позднее 10 дней после обращения (приложение № 2).

2.16. В решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги в обязательном порядке должны быть указаны причины отказа.

### **3. Административные процедуры**

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

- прием документов для предоставления муниципальной услуги и регистрация заявления в журнале регистрации заявлений;
- рассмотрение документов для установления права на муниципальную услугу;
- принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- информирование участников ЕГЭ и экзаменов в новой форме ГИА о порядке и сроках проведения государственной (итоговой) аттестации в формате ЕГЭ и новой формы ГИА, сроках подачи заявления на участие в указанных формах аттестации;
- размещение информации в СМИ и на Интернет-сайте комитета по образованию;
- предоставление в региональную базу данных организаторов и участников ЕГЭ и новой формы ГИА Кормиловского муниципального района;
- обучение всех категорий организаторов ЕГЭ и новой формы ГИА;
- ознакомление участников ЕГЭ и новой формы ГИА с Правилами для участников ЕГЭ, включающими правила заполнения экзаменационных бланков ЕГЭ и новой формы ГИА;
- проведение пробного экзамена в формате ЕГЭ и новой формы ГИА;
- информирование о сроках получения результатов ЕГЭ и новой формы ГИА – информирование о минимальном количестве баллов не позднее, чем через 3 рабочих дня со дня вступления в силу распорядительного акта Рособнадзора об установлении минимального количества баллов по соответствующему общеобразовательному предмету;
- о месте и сроках работы Конфликтной комиссии, о сроках подачи апелляции;
- информирование участников ЕГЭ о сроках получения Свидетельств о результатах ЕГЭ;
- информирование участников ЕГЭ о возможности замены бланков свидетельств, содержащих ошибки, допущенные при заполнении, и (или) неправильно оформленных бланков свидетельств (*замена производится в течение 5 рабочих дней со дня поступления заявления от участника ЕГЭ*);

3.2. Основанием для начала административной процедуры является поступление обращения заявителя работнику, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления конкретного вида муниципальной услуги.

#### **4. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции (муниципальной услуги)**

4.1. Контроль за исполнением муниципальной услуги по предоставлению информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена осуществляет Рособрнадзор, комитет по образованию.

4.2. Рособрнадзор осуществляет контроль за проведением ЕГЭ и новой формы ГИА, в том числе в форме выездных (инспекционных) и камеральных проверок соблюдения установленного порядка 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, и о результатах единого государственного экзамена;

4.3. Комитет по образованию осуществляет контроль:

- за соблюдением режима информационной безопасности при предоставлении данной муниципальной услуги;
- информирования участников ЕГЭ и новой формы ГИА о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации в формате ЕГЭ и новой формы ГИА, сроков подачи заявлений на участие в указанных формах аттестации
- за порядком ознакомления участников ЕГЭ и новой формы ГИА с Правилами для участников ЕГЭ, включающими правила заполнения экзаменационных бланков ЕГЭ и новой формы ГИА;
- за соблюдением установленных сроков ознакомления участников ЕГЭ и новой формы ГИА с результатами экзаменов, о месте и сроках работы Конфликтной комиссии, о сроках подачи апелляции;
- за организацией оформления и выдачи свидетельств о результатах ЕГЭ в сроки, определяемые настоящим Административным регламентом;

4.4. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав получателей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащие жалобы на действия работников образовательных учреждений.

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

4.6. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги) отдельным категориям получателей муниципальной услуги или отдельных видов услуг) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

4.7. Работники учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, несут персональную ответственность за исполнение административных процедур и соблюдение сроков, установленных настоящим административным регламентом.

## **5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной функции (муниципальной услуги)**

5.1. Заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц в случаях непредоставления или отсутствия информации по исполнению муниципальной услуги устным (по телефону), письменным или личным обращением.

5.2. При обращении заявителя устно к председателю комитета по образованию, заместителю председателя комитета по образованию ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

5.3. При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения претензии не должен превышать 30 дней с момента регистрации такого обращения. Решение по результатам рассмотрения доводится заявителям в десятидневный срок.

5.4. Должностные лица проводят личный прием заявителей в установленном порядке.

5.5. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагает суть предложения, заявления, ставит личную подпись и дату (приложение № 3).

5.6. Дополнительно заявителем могут быть указаны:

- наименование органа, фамилия, имя и отчество, должность специалиста (при наличии информации), решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- 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;
- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.



В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

5.7. По результатам рассмотрения фактов, изложенных в обращении, должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении претензий, о чем сообщается заявителю, направившему обращение.

5.8. Если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

5.9. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.10. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.11. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу.

5.12. Заявитель вправе обжаловать принятое решение, действие (бездействие) должностных лиц в течение трех месяцев со дня вынесения обжалуемого решения либо совершения действия (бездействия) в судебном порядке.

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 об участниках  
единого государственного экзамена и о  
результатах единого государственного экзамена»

№ п/п	Наименование образовательного учреждения в соответствии с уставом	Местонахождение образовательного учреждения, телефон	ФИО руководителя	Адрес электронной почты (E-mail)/ сайт ОУ
1	2	3	4	5
<b>2. Основные общеобразовательные школы</b>				
1.	Муниципальное образовательное учреждение «Весело – Привальская основная общеобразовательная школа»	646975, Омская область, Кормиловский р-н, с. Веселый Привал, ул. Ленина, д.2 т. 3-53-38	Хисматова Светлана Ивановна	<a href="mailto:v_prival@mail.ru">v_prival@mail.ru</a>  <a href="http://www.v-prival.kormilovka.omskedu.ru">http://www.v-prival.kormilovka.omskedu.ru</a>
2.	Муниципальное образовательное учреждение «Сосновская основная общеобразовательная школа»	646987, Омская область, Кормиловский р-н, д. Сосновка, ул. Школьная, 28 т. 3-54-38	Тыщенко Любовь Васильевна	<a href="mailto:sosnowskaya1@yandex.ru">sosnowskaya1@yandex.ru</a> <a href="mailto:sosnowka_school@list.ru">sosnowka_school@list.ru</a>  <a href="http://www.sosnovka-1.ucoz.ru">http://www.sosnovka-1.ucoz.ru</a>
3.	Муниципальное образовательное учреждение	646985, Омская область,	Таричко Любовь Ивановна	<a href="mailto:ch.sosh@mail.ru">ch.sosh@mail.ru</a> <a href="mailto:yurij-ganzha@mail.ru">yurij-ganzha@mail.ru</a>

	«Черниговская основная общеобразовательная школа»	Кормиловский р-н, с. Черниговка, ул. Школьная, 161 т. 3-34-25		<a href="http://www.chernigowskay2007.narod.ru">http://www.chernigowskay2007.narod.ru</a>
<b>3 Средние общеобразовательные школы</b>				
1	Муниципальное образовательное учреждение «Кормиловская средняя общеобразовательная школа № 1»	646970, Омская область, Кормиловский район, р.п. Кормиловка, ул. Пролетарская, 26 т. 2-19-69	Русакова Лариса Александровна	<a href="mailto:ksoh1@mail.ru">ksoh1@mail.ru</a> <a href="mailto:ksoh1@inbox.ru">ksoh1@inbox.ru</a>  <a href="http://www.school1.kormilovka.omskedu.ru">http://www.school1.kormilovka.omskedu.ru</a>
2	Муниципальное образовательное учреждение «Алексеевская средняя общеобразовательная школа»	646992, Омская область, Кормиловский р-н, с. Алексеевка, ул 25 партсъезда 1а т. 3-43-64	Моор Виктор Адамович	<a href="mailto:wladimir_67@mail.ru">wladimir_67@mail.ru</a>  <a href="http://www.alekseevkasosh.uz.ru">http://www.alekseevkasosh.uz.ru</a>
3	Муниципальное образовательное учреждение «Богдановская средняя общеобразовательная школа»	646936, Омская область, Кормиловский р-н, с. Богдановка, ул. Южная, 8а т. 3-45-24	Шарун Ольга Владимировна	<a href="mailto:bogdanovka_school@pochta.ru">bogdanovka_school@pochta.ru</a> <a href="mailto:bogdanovkaschool@mail.ru">bogdanovkaschool@mail.ru</a> <a href="http://www.bogdanovka.kormilovka.omskedu.ru">http://www.bogdanovka.kormilovka.omskedu.ru</a>
4	Муниципальное образовательное учреждение	646977, Омская область,	Сысоева Марина Сергеевна	<a href="mailto:borki-school@mail.ru">borki-school@mail.ru</a>

	«Борчанская средняя общеобразовательная школа»	Кормиловский р-н, с. Борки, ул. Советская, д. 12 т. 3 -38-12		<a href="http://www.borki.kormilovka.omskedu.ru">http://www.borki.kormilovka.omskedu.ru</a>
5	Муниципальное образовательное учреждение «Георгиевская средняя общеобразовательная школа»	646974, Омская область, Кормиловский р-н, с. Георгиевка, ул. Ленина, 9 т. 3-51-42	Пакичева Любовь Александровна	<a href="mailto:georgievschool@mail.ru">georgievschool@mail.ru</a>  <a href="http://www.georgievka.kormilovka.omskedu.ru">http://www.georgievka.kormilovka.omskedu.ru</a>
6	Муниципальное образовательное учреждение «Михайловская средняя общеобразовательная школа»	646981, Омская область, Кормиловский р-н, с. Михайловка, ул. Школьная, 3 т. 3-57-77	Цалко Надежда Константиновна	<a href="mailto:mixschule@mail.ru">mixschule@mail.ru</a>  <a href="http://www.mihailovka.kormilovka.omskedu.ru">http://www.mihailovka.kormilovka.omskedu.ru</a>
7	Муниципальное образовательное учреждение «Немировская средняя общеобразовательная школа»	646976, Омская область, Кормиловский р-н, с. Немировка, ул. Школьная, д. 18 т. 3-36-42	Шаурко Олег Васильевич	<a href="mailto:nemirovka_school@mail.ru">nemirovka_school@mail.ru</a> <a href="mailto:nemirsoh@mail.ru">nemirsoh@mail.ru</a>  <a href="http://www.nemirovka.kormilovka.omskedu_ru">http://www.nemirovka.kormilovka.omskedu_ru</a>
8	Муниципальное образовательное учреждение «Некрасовская средняя общеобразовательная школа»	646984, Омская область, Кормиловский р-н, с. Некрасовка, ул. Ленина, д. 42	Полынский Евгений Александрович	<a href="mailto:nekrasov_school@mail.ru">nekrasov_school@mail.ru</a>  <a href="http://www.nekrasovka.kormilovka.omskedu.ru">http://www.nekrasovka.kormilovka.omskedu.ru</a>

		т. 3-42-34		
9	Муниципальное образовательное учреждение «Новосельская средняя общеобразовательная школа»	646980, Омская область, Кормиловский р-н, с. Новоселье, ул. Мира, 18 А т. 3-55-85	Вакуленко Николай Николаевич	kormnowosel@pochta.ru
				<a href="http://www.novosele.kormilovka.omskedu.ru">http://www.novosele.kormilovka.omskedu.ru</a>
10	Муниципальное образовательное учреждение «Победительская средняя общеобразовательная школа»	646982, Омская область, Кормиловский р-н, с. Победитель, ул. Советская, 34 т. 3-31-70	Писаренко Юрий Васильевич	pobeditel_school@mail.ru
				<a href="http://www.pobed.megaobzor.com">http://www.pobed.megaobzor.com</a>
11	Муниципальное образовательное учреждение «Сыропятская средняя общеобразовательная школа»	646991, Омская область, Кормиловский р-н, с. Сыропятское, ул. Береговая, д. 36 т. 3-33-35	Чернышева Наталья Петровна	siropjatskaja@mail.ru
				<a href="http://www.siropjatskoe.kormilovka.omskedu.ru">http://www.siropjatskoe.kormilovka.omskedu.ru</a>
12	Муниципальное образовательное учреждение «Юрьевская средняя общеобразовательная школа»	646973, Омская область, Кормиловский р-н, с. Юрьево, ул. Мира, д. 2 т. 3-46-30	Крамаренко Наталья Александровна	<a href="mailto:mouyusch@jandex.ru">mouyusch@jandex.ru</a>
				<a href="http://www.yurevo.kormilovka.omskedu.ru">http://www.yurevo.kormilovka.omskedu.ru</a>

1 3	Муниципально е общеобразовате льное учреждение «Кормиловский лицей»	646970, Омская область, Кормиловски й район, р.п. Кормиловка, ул. Фрунзе, 107. т. 2-11-76	Мирошниче нко Лариса Семеновна	<a href="mailto:korm_licey@mail.ru">korm_licey@mail.ru</a>
				<a href="http://www.licey.kormilovka.omskedu.ru">http://www.licey.kormilovka.o mskedu.ru</a>

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 об участниках  
единого государственного экзамена и о  
результатах единого государственного экзамена»

Уведомление  
заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемая(ый) \_\_\_\_\_!  
(Ф.И.О. заявителя)

Уведомляем Вас о том, что \_\_\_\_\_  
(название учреждения)

не может предоставить Вам муниципальную услугу в связи с

\_\_\_\_\_.  
(указать причину отказа: неправильно оформлены документы и др.)  
в соответствии с Вашим заявлением от \_\_\_\_\_.  
(дата подачи заявления)

Дата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность специалиста)

\_\_\_\_\_  
(подпись специалиста)

Приложение № 3  
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 об участниках  
единого государственного экзамена и о  
результатах единого государственного экзамена»

Председателю комитета по образованию  
администрации Кормиловского муниципального района

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. гражданина, адрес проживания, телефон)  
\_\_\_\_\_

ЖАЛОБА

На \_\_\_\_\_  
(Решение, действие (бездействие) которого обжалуется)

Суть жалобы: \_\_\_\_\_  
(краткое изложение обжалуемых решений, действий (бездействий) с указанием

\_\_\_\_\_ оснований, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с принятым  
решением, действием,

\_\_\_\_\_ бездействием)

Перечень прилагаемых документов:

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
подпись