

**Административный регламент
предоставления комитетом по образованию Администрации
Кормиловского муниципального района «Представление 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 так же информации об участниках единого
государственного экзамена и о результатах единого государственного
экзамена»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Административный регламент по предоставлению гражданам муниципальной услуги «Представление 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 так же информации об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена» разработан в целях повышения качества предоставления и доступности 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, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) муниципальных образовательных учреждений, подведомственных комитету по образованию администрации Кормиловского муниципального района (далее – образовательные учреждения), при осуществлении ими информационных услуг гражданам.

1.2. Заявителями являются, граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, в том числе беженцы, постоянно или преимущественно проживающие на территории Кормиловского муниципального района:

- родители (законные представители) детей в возрасте до 18 лет,
- совершеннолетние граждане, достигшие 18-летнего возраста.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

- 1.3.1. Информирование граждан проводится в форме:
- устного информирования;
 - индивидуального информирования;
 - публичного информирования.

1.3.2. Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом (руководителем) при обращении граждан:

- при личном обращении;
- по телефону.

1.3.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

1) посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации и с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- на Портале государственных услуг Омской области www.pgu.omskportal.ru;

- на официальном сайте Кормиловского муниципального района kormil.omskportal.ru;

- на сайте Комитета по образованию Администрации Кормиловского муниципального района (далее – Комитет по образованию) <http://www.kormilovka.omskedu.ru>.

2) С использованием средств телефонной связи, или посредством приема граждан:

- Специалистом Комитета по образованию, по адресу: 646970, Омская область, 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.

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

Адрес официального сайта комитета по образованию - <http://www.kormilovka.omskedu.ru>

Адрес электронной почты комитета по образованию E-mail - obrorkormil.omskportal@mail.ru

Приёмные дни председателя комитета по образованию:

- вторник - 9.00 – 12.00, четверг – 14.00 – 17.00. телефон: 2-10-64

- выходные – суббота, воскресенье.

Специалистами образовательных учреждений. Юридические адреса, адреса электронной почты образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу приведены в приложении № 2 к настоящему Административному регламенту.

1.3.4. Основными требованиями к информированию граждан, являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- полнота информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги - «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».

2.2. Органом Администрации Кормиловского муниципального района Омской области, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является Комитет по образованию.

Комитет по образованию организует, обеспечивает и контролирует деятельность образовательных учреждений по предоставлению муниципальной услуги на территории Кормиловского муниципального района.

2.3. Исполнителями муниципальной услуги, непосредственно предоставляющими 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, являются образовательные учреждения, расположенные на территории Кормиловского муниципального района (Приложение № 2).

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- информирование заявителя 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;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.5. Максимально допустимые сроки осуществления административных процедур, связанных с фиксированием результатов предоставления муниципальной услуги в программно-техническом комплексе, не должны превышать 2 рабочих дней.

2.5.1. Максимально допустимый срок осуществления административных процедур, связанных с формированием документов и приобщением их к заявлению получателя муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

2.6. Правовыми основаниями для предоставления услуги являются:

- Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12 декабря 1993 года;

- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ, «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 08.05.2006, № 19, ст. 2060);

- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ, «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 03.08.1998, № 31, ст. 3802);

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 23.10.2003, № 40);

- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 31.12.2012, № 53 (ч. 1), ст. 7598) - действующий с 01.09.2013;
 - Закон Российской Федерации от 10.07.1992 №3266-1 «Об образовании» № 3266-1 (Собрание законодательства Российской Федерации, 15.01.1996, № 3, ст.150) - действующий до 01.09.2013;
 - Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);
 - Федеральный закон от 09.02.2007 № 17-ФЗ «О внесении изменений в закон РФ «Об образовании» и Федеральный закон «О высшем и послевузовском профессиональном образовании» в части проведения единого государственного экзамена» («Собрание законодательства РФ» - 03.12.2007);
 - Постановление Правительства РФ от 19.03.2001 № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении» («Собрание законодательства РФ», 26.03.2001, № 13);
 - Постановление Правительства РФ от 03.11.1994 № 1237 «Об утверждении Типового положения о вечернем (сменном) общеобразовательном учреждении» («Собрание законодательства РФ», 14.11.1994, № 29);
 - Приказ Минобрнауки РФ от 28.11.2008 № 362 «Об утверждении Положения о формах и порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы среднего (полного) общего образования» («Российская газета», № 15, 30.01.2009);
 - Приказ Минобрнауки РФ от 11.10.2011 № 2451 «Об утверждении Порядка проведения единого государственного экзамена» («Российская газета», № 26, 08.02.2012);
 - Приказ Минобрнауки РФ от 03.12.1999 № 1075 «Об утверждении Положения о государственной (итоговой) аттестации выпускников IX и XI (XII) классов общеобразовательных учреждений Российской Федерации» («Российская газета», № 129, 05.07.2000);
 - Уставы муниципальных образовательных учреждений Кормиловского муниципального района;
 - Положение о комитете по образованию.
- 2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:
- заявление (приложение №4);
 - документ, удостоверяющий личность заявителя и (или) подтверждающий полномочия законного представителя несовершеннолетнего.
- 2.8. Исчерпывающий перечень для отказа в приеме заявления, на предоставление муниципальной услуги:
- 1) Факт подачи гражданином письменного заявления, текст которого не поддается прочтению.
 - 2) Факт подачи гражданином письменного заявления в котором отсутствуют фамилия, имя, отчество, адрес мест жительства заявителя.

2.9. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является факт подачи заявления, запрашиваемая информация в котором не относится к вышеназванной услуге.

2.10. Не допускается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, и настоящим пунктом;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в отдел по собственной инициативе;

- осуществление действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные, муниципальные органы, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.11. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги составляет 15 минут.

2.13. Регистрация письменного заявления осуществляется в день подачи заявления. При регистрации заявлению присваивается входящий номер.

2.14. Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом комфортности предоставления муниципальных услуг и требований, Санитарных правил и нормативов.

2.14.1. Помещение для оказания муниципальной услуги должно быть оснащено стульями, столами. Кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

- номера кабинета;
- графика работы;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ответственного за оказание услуги;

Каждое рабочее место специалиста, предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных, печатающим и копирующим устройствами.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей, оборудованы стульями, столами (стойками), образцами документов для возможности оформления документов, ручками для письма.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение беспрепятственного доступа лиц с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;
- обеспечение возможности направления запроса по электронной почте;
- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется на Портале государственных услуг Омской области (www.pgu.omskportal.ru);
- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц, осуществлённые в ходе предоставления муниципальной услуги.

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

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя последовательность следующих административных процедур:

- прием заявления 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.

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

3.3. Работник, ответственный за прием документов:

1) проводит первичную проверку заявления на предмет его соответствия установленным законодательством требованиям, удостоверяясь что:

- текст заявителя написан разборчиво;
- фамилия, имя, отчество, адрес мест жительства заявителя написаны полностью.

2) вносит в установленном порядке в журнал регистрации заявителей запись о приеме заявления.

3.4. Муниципальная услуга осуществляется в форме индивидуального устного или письменного информирования; публичного информирования. Информирование осуществляется на русском языке.

3.4.1. Индивидуальное устное информирование осуществляется при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.

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

Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, ответственный за информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде. Форма заявления представлена в Приложении № 4 к Административному регламенту.

3.4.2. Письменное информирование заявителя осуществляется по форме, указанной в Приложении № 3 к Административному регламенту.

Ответ направляется в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении.

3.5. Последовательность административных действий включает в себя последовательность следующих административных процедур:

3.5.1. при устном обращении:

- рассмотрение обращения,
- предоставление информации или отказ в предоставлении информации;

3.5.2. при письменном обращении:

- прием и регистрация заявления уполномоченными работниками,
- рассмотрение обращения,
- предоставление информации или отказ в предоставлении информации.

Алгоритм прохождения административных процедур представлен на блок-схеме в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги оформляется соответствующее уведомление заявителю, которое может быть выслано заявителю на указанный в заявлении адрес, в том числе электронный, или, по желанию заявителя, получено им лично в образовательном учреждении (Приложение № 5).

3.6. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется посредством государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал государственных и муниципальных услуг).

Рассмотрение вопроса о предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется на основании заявления и прилагаемых к нему документов, заверенных электронной (электронно-цифровой) подписью.

Доступ к форме заявления и перечню прилагаемых к нему документов в электронной форме осуществляется после регистрации заявителя на Едином портале государственных и муниципальных услуг.

Сведения о стадиях прохождения заявления в электронной форме размещаются на Едином портале государственных и муниципальных услуг на персональных страницах заявителя и направляются на адрес электронной

почты заявителя, который был указан при заполнении заявления в электронной форме.

4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Должностное лицо Учреждения, ответственное за прием и рассмотрение документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков, порядка приема документов, правильность осуществления регистрационных действий, а также за определение оснований предоставления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Ответственность должностного лица Учреждения закрепляется в его должностной инструкции.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностным лицом положений Регламента и иных нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решения указанным лицом осуществляет руководитель Учреждения.

4.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Учреждения.

4.5. Комитет по образованию организует и осуществляет контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги Учреждениями.

4.6. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав родителей (законных представителей), рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей муниципальной услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Учреждений.

4.7. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказов Комитета по образованию.

4.8. Периодичность проведения проверок Комитетом по образованию может носить плановый характер (осуществляться на основании годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления муниципальной услуги отдельным категориям получателей муниципальной услуги) и внеплановый характер (по конкретному обращению получателя муниципальной услуги).

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа Администрации (подведомственной организации), а также должностного лица, муниципального служащего

5.1. Действия (бездействие), решения должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы путем обращения:

5.1.1. К руководителю общеобразовательного учреждения.

5.1.2. К председателю комитета по образованию.

5.1.3. К заместителю Главы Кормиловского муниципального района, курирующего деятельность комитета по образованию.

5.1.4. К Главе Кормиловского муниципального района.

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) 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 Омской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Омской области, муниципальными правовыми актами;

7) 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.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассматриваются непосредственно комитетом по образованию.

5.3.2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Кормиловского муниципального района Омской области, Единого портала муниципальных услуг либо Регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых

обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. 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, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

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

1) 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 Омской области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы, принимается одно из следующих решений:

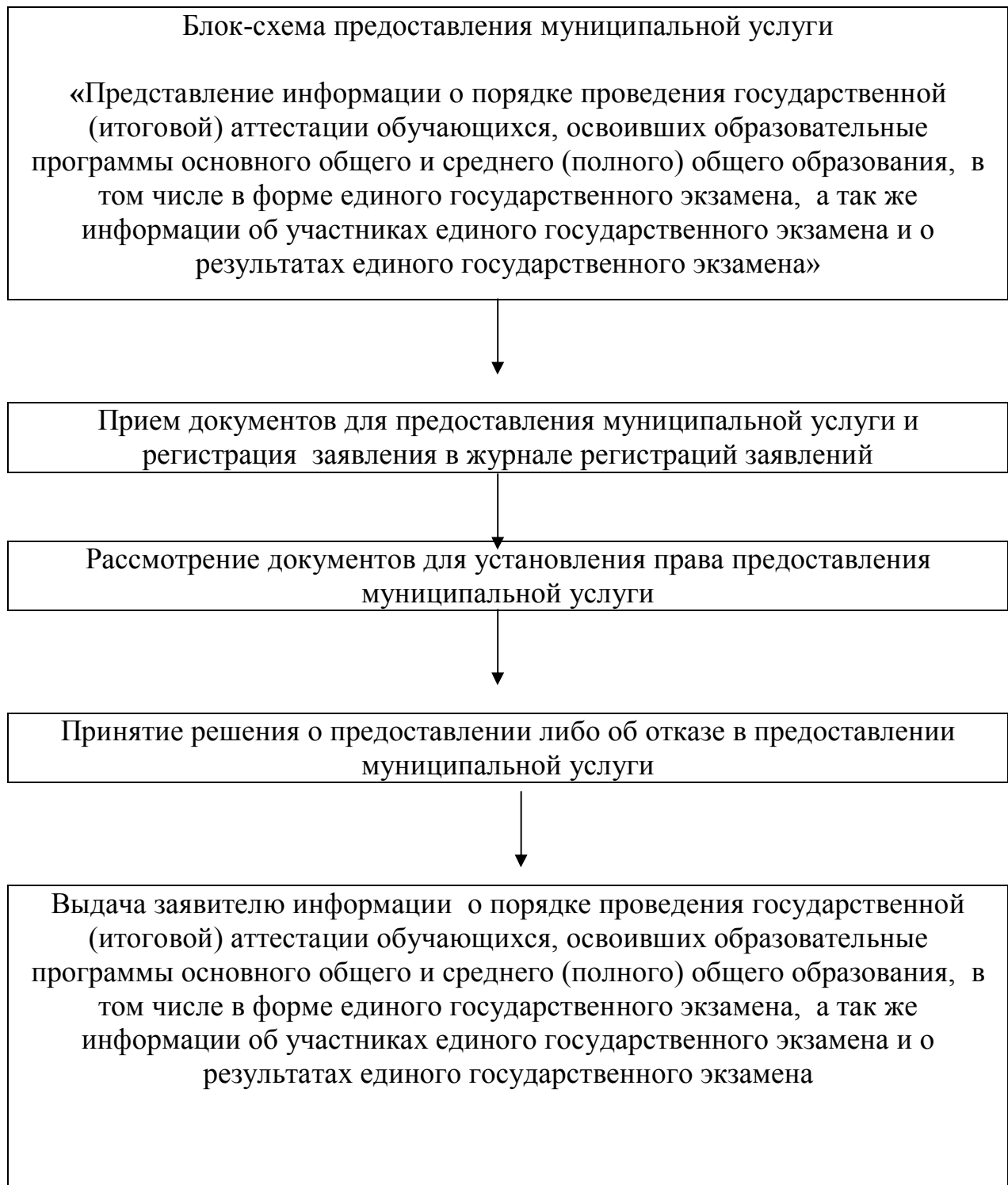
1) удовлетворить жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено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

2) отказать в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.6. настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. Действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть так же обжалованы в судебном порядке в сроки, установленные действующим законодательством.

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 так же информации об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена»



к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Представление 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 так же 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	Ф.И.О. руководителя	Адрес электронной почты (E-mail)/ сайт ОУ
1	2	3	4	5
1. Основные общеобразовательные школы				
1.	Муниципальное казенное 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	v_prival@mail.ru http://www.v-prival.kormilovka.oms.kedu.ru
2.	Муниципальное казенное образовательное учреждение «Сосновская основная общеобразовательная школа»	646987, Омская область, Кормиловский р-н, д. Сосновка, ул. Школьная, 28 т. 3-54-38	Тыщенко Любовь Васильевна	sosnowskaya1@yandex.ru sosnowka_school@list.ru http://www.sosnovka-1.ucoz.ru
3.	Муниципальное казенное образовательное учреждение «Черниговская основная общеобразовательная школа»	646985, Омская область, Кормиловский р-н, с. Черниговка, ул. Школьная, 161 т. 3-34-25	Таричко Любовь Ивановна	ch.sosh@mail.ru yurij-ganzha@mail.ru http://www.chernigowskay2007.narod.ru
2. Средние общеобразовательные школы				
1	Муниципальное казенное образовательное учреждение	646970, Омская область, Кормиловский район,	Русакова Лариса Александровна	ksoh1@mail.ru ksoh1@inbox.ru

	«Кормиловская средняя общеобразовательная школа № 1»	р.п. Кормиловка, ул. Пролетарская, 26 т. 2-19-69		http://www.school1.kormilovka.omskedu.ru
2	Муниципальное казенное 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	wladimir_67@mail.ru http://www.alekseevka.sosh.ucoz.ru
3	Муниципальное казенное образовательное учреждение «Богдановская средняя общеобразовательная школа»	646936, Омская область, Кормиловский р-н, с. Богдановка, ул. Южная, 8 а т. 3-45-24	Байменова Бахыт Хаскайратовна	bogdanovka_school@pochta.ru bogdanovkaschool@mail.ru http://www.bogdanovka.kormilovka.omskedu.ru
4	Муниципальное казенное образовательное учреждение «Борчанская средняя общеобразовательная школа»	646977, Омская область Кормиловский р-н, с. Борки, ул. Советская, д. 12 т. 3 -38-12	Сысоева Марина Сергеевна	borki-school@mail.ru http://www.borki.kormilovka.omskedu.ru
5	Муниципальное казенное образовательное учреждение «Георгиевская средняя общеобразовательная школа»	646974, Омская область Кормиловский р-н, с. Георгиевка, ул. Ленина, 9 т. 3-51-42	Пакичева Любовь Александровна	georgievschool@mail.ru http://www.georgievka.kormilovka.omskedu.ru
6	Муниципальное казенное образовательное учреждение «Михайловская средняя общеобразовательная школа»	646981, Омская область Кормиловский р-н, с. Михайловка, ул. Школьная, 3 т. 3-57-77	Доктер Николай Андреевич	mixschule@mail.ru http://www.mihailovka.kormilovka.omskedu.ru

7	Муниципальное казенное 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	nemirovka_school@mail.ru nemirsoh@mail.ru
				http://www.nemirovka.kormilovka.omskedu.ru
8	Муниципальное казенное образовательное учреждение «Некрасовская средняя общеобразовательная школа»	646984, Омская область, Кормиловский р-н, с. Некрасовка, ул. Ленина, д. 42 т. 3-42-34	Полынский Евгений Александрович	nekrasov_school@mail.ru
				http://www.nekrasovka.kormilovka.omskedu.ru
9	Муниципальное казенное 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
				http://www.novosele.kormilovka.omskedu.ru
10	Муниципальное казенное 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
				http://www.pobed.megaobzor.com
11	Муниципальное казенное 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
				http://www.siropjatskoje.kormilovka.omskedu.ru
12	Муниципальное казенное образовательное учреждение «Юрьевская средняя	646973, Омская область, Кормиловский р-н, с. Юрьево, ул. Мира, д. 2 т. 3-46-30	Кейвабу Татьяна Сергеевна	mouyusch@jandex.ru
				http://www.yurevo.kormilovka.omskedu.ru

	общеобразовательная школа»			
13	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Кормиловский лицей»	646970, Омская область, Кормиловский район, р.п. Кормиловка, ул. Фрунзе, 107. т. 2-11-76	Мирошниченко Лариса Семеновна	korm_licey@mail.ru http://www.licey.kormilovka.omskedu.ru

Приложение № 3
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Представление 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 так же информации об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена»

Справка

Выдана _____ г.р.

(Ф.И.О.)

в том, что он(а) с _____ 20__ г. по _____ 20__ г.

(дата начала и окончания)

Показал (а) по результатам ГИА (ЕГЭ) следующие результаты по предметам (отметки, баллы):

Дата _____

Директор _____ Подпись _____

М.П.

Приложение № 4
к Административному регламенту предоставления
муниципальной услуги «Представление 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 так же информации об
участниках единого государственного экзамена и о
результатах единого государственного экзамена»

Директору

(наименование образовательного учреждения)

(Ф.И.О. заявителя, паспортные данные)

Заявление

Я, _____

(Ф.И.О. заявителя)

прошу предоставить 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 (нужное подчеркнуть)

(Ф.И.О., год рождения ребенка, класс)

Дата _____ Подпись _____

Контактный телефон _____

Приложение № 5
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Представление 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 так же 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)