

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**  
**Владимирская область**



**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

Администрации Камешковского района

от 14.01.2015

№ 25

Об утверждении административного регламента предоставления администрацией Камешковского района муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования»

Во исполнение постановления администрации района от 29.02.2012 № 253 «О порядках разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций» **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент предоставления администрацией Камешковского района муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования» согласно приложению.

2. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации района по социальным вопросам.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в районной газете «Знамя» и подлежит размещению на официальном сайте администрации района в сети Интернет.

Глава администрации района

А.А.Андреев

Приложение  
к постановлению администрации района  
от 14.01.2015 № 25

Административный регламент  
предоставления администрацией Камешковского района муниципальной услуги  
«Предоставление информации о результатах государственной итоговой аттестации  
обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего  
и среднего общего образования»

Содержание:

1. Общие положения	стр.2
2. Стандарт предоставления муниципальной услуги	стр.3
3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме	стр.7
4. Формы контроля за исполнением административного регламента	стр.9
5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) государственного учреждения, предоставляющего услугу, должностных лиц государственного учреждения, предоставляющего услугу	стр.9
6. Приложение № 1 к административному регламенту	стр. 11
7. Приложение № 2 к административному регламенту	стр. 12
8. Приложение № 3 к административному регламенту	стр. 17
9. Приложение № 4 к административному регламенту	стр. 18

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по исполнению муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения оперативности, доступности и качества предоставления муниципальной услуги, создания благоприятных условий для получателей муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий при осуществлении полномочий по предоставлению информационных и консультационных услуг в электронном виде.

1.2. В качестве заявителей могут выступать любые физические и юридические лица, заинтересованные в получении информации о результатах государственной итоговой аттестации выпускников общеобразовательных организаций Камешковского района.

От имени заявителей могут выступать иные лица, уполномоченные заявителем или являющиеся законными представителями в соответствии с

законодательством Российской Федерации.

1.3 Информация о местах нахождения, графике работы, адреса электронной почты, официальных сайтов в сети Интернет, справочных телефонах образовательных учреждений и управления образования администрации Камешковского района, предоставляющих муниципальную услугу, указаны в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

Заявитель вправе получить информацию о предоставлении услуги при личном посещении или по письменному запросу, с использованием средств телефонной связи, электронной почты, в том числе через муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Камешковского района.

1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги:

- подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

Информацию о предоставлении муниципальной услуги заявитель получает по его желанию в письменном, устном или электронном виде.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации о результатах государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования».

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется управлением образования администрации Камешковского района, муниципальными образовательными учреждениями (далее - управление, образовательное учреждение).

Организации, участвующие в предоставлении услуги не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Совета народных депутатов Камешковского района от 19.12.2012 № 242 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления структурными подразделениями администрации Камешковского района муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является получение юридическими и физическими лицами необходимой информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных субъектов Российской Федерации об участниках единого государственного экзамена и о результатах государственного экзамена.

2.4. Максимально допустимые сроки предоставления муниципальной услуги при личном обращении не должны превышать 15 минут.

Максимально допустимые сроки предоставления муниципальной услуги при письменном запросе не должны превышать 30 дней с момента регистрации запроса.

Максимально допустимые сроки предоставления муниципальной услуги при запросе по электронной почте не должны превышать 30 дней с момента регистрации электронного запроса.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление услуги:

- Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 («Российская газета», №7, 21.01.2009);

- Закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Российская газета», № 303, 31.12.2012);

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010);

- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 26.12.2013 № 1400 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего и общего образования» («Российская газета», № 34, 14.02.2014);

- Письмо Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 3 февраля 2010 года № 01-15/10-01 «О нормативном правовом обеспечении проведения ЕГЭ в субъектах Российской Федерации» («Вестник образования», № 5, март, 2010);

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);

- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета», № 25, 13.02.2009);

- Федеральный закон от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» («Российская газета», № 121, 30.06.1999);

- Закон Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» («Российская газета», № 147, 05.08.1998);

- Уставы муниципальных общеобразовательных учреждений, реализующих общеобразовательные программы.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления услуги.

- заявление;
- документ, удостоверяющий личность заявителя (при личном приеме);
- в случае обращения представителя заявителя - документ, подтверждающий полномочия представителя.

2.6.1. В заявлении, которое может быть оформлено ручным или машинописным способом в свободной форме, должна быть указана следующая информация: наименование юридического лица на бланке организации; для граждан - фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии); почтовый адрес (если ответ должен быть направлен в письменной форме) или адрес электронной почты (если ответ должен быть направлен в форме электронного документа); интересующие заявителя вопрос, событие, факт, сведения, тема запрашиваемой информации; форма получения заявителем информации (информационное письмо на бумажном или электронном носителе); личная подпись заявителя (представителя заявителя) или подпись должностного лица; дата.

Заявитель в подтверждение своих доводов вправе приложить к заявлению необходимые документы и материалы или их копии.

2.6.2. В запросе, направляемом в форме электронного документа, заявитель указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Заявитель вправе приложить к запросу необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Ответ на запрос, поступивший в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по указанному адресу электронной почты или в письменной форме по указанному почтовому адресу.

2.7. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

Заявления, содержащие вопросы, решение которых не входит в компетенцию управления, образовательных учреждений, направляются в течение одного рабочего дня с момента регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в заявлении вопросов, с одновременным уведомлением заявителя о переадресации обращения.

В случае если причины, по которым ответ по существу заявления не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить заявление в управление, образовательное учреждение, муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Камешковского района.

2.8. Муниципальная услуга предоставляется заявителям бесплатно.

2.9. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.10. Отказ в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении услуги являются:

- представленные заявителем документы не соответствуют установленным требованиям;
- заявителем представлен неполный комплект документов, необходимых для получения услуги;
- в представленных заявителем документах содержатся противоречивые сведения;
- заявление от имени заявителя подано лицом, не имеющим на то полномочий;
- лицо, в отношении которого запрашивается информация, не является участником ГИА.

Решение об отказе в предоставлении услуги подписывается должностным лицом, ответственным за предоставление информации, и выдается заявителю с указанием причин отказа.

2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.11.1. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны снабжаться табличками с названием отдела, указанием номера кабинета, фамилий, имен, отчеств, должностей должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

В удобном для осмотра заявителями месте располагается информационный стенд, на котором размещаются перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, макет и образец заявления о предоставлении муниципальной услуги (приложение № 3 к административному регламенту).

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о гражданах должностным лицом одновременно ведется прием только одного гражданина, за исключением случаев коллективного обращения граждан.

Рабочие места должностных лиц, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются:

- рабочими столами и стульями (не менее 1 комплекта на одно должностное лицо);
- компьютерами (1 рабочий компьютер на одно должностное лицо);
- телефонами;
- оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме осуществлять предоставление муниципальной услуги.

2.11.2. Для ожидания приема заявителям либо их представителям отводятся места, оборудованные стульями.

2.11.3. Для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги заявителям либо их представителям отводятся места, которые оборудуются стульями, столами (стойками).

2.12. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- информированность заявителя о правилах и порядке предоставления муниципальной услуги (требования к составу, месту и периодичности размещения информации о предоставляемой услуге);
- комфортность ожидания предоставления услуги;
- комфортность получения услуги;

- отношение должностных лиц и специалистов к заявителю;
- доступность оказываемой услуги;
- время, затраченное на получение конечного результата услуги (оперативность);
- качество содержания конечного результата услуги;
- уровень кадрового обеспечения предоставления услуги, периодичности проведения мероприятий по повышению квалификации специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- количество выявленных нарушений при предоставлении услуги;
- число поступивших жалоб на предоставление услуги.

#### 2.13. Запрещается требовать от заявителя:

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

2) представления документов и информации, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области и муниципальными правовыми актами, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных государственных органов, органах местного самоуправления и подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «О предоставлении государственных и муниципальных услуг».

### 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Предоставление услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления (запроса);
- рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении информации либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

#### 3.2. Административная процедура «Приём и регистрация заявления».

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление в Управление, образовательное учреждение, муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Камешковского района заявления, направленного заявителем по почте (электронной почте) или доставленного лично, либо через законного представителя.

Заявление регистрируется в порядке делопроизводства.

Срок административной процедуры приёма и регистрации документов не должен превышать 1 рабочего дня.

3.3. Административная процедура «Рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении информации либо мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги».

В начале административной процедуры специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, анализирует представленные документы. По итогам рассмотрения заявления специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет подготовку письма содержащего запрашиваемую информацию, либо проект ответа об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Подготовленный и подписанный начальником управления, руководителем образовательного учреждения ответ направляется заявителю.

Срок рассмотрения и подготовки ответа не должен превышать 30 календарных дней.

3.4. Решение об отказе (приложение № 4 к административному регламенту) принимается, если имеются основания, указанные в пункте 2.10 административного регламента.

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и содержат фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя - сотрудника Управления, образовательного учреждения.

Если в заявлении указано пожелание заявителя получить результат предоставления муниципальной услуги лично, и имеется его контактный телефон, специалист, ответственный за документооборот, в день регистрации извещает заявителя (его представителя) о готовности документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги и возможности его получения. При вручении письменного ответа заявителю (законному представителю) на втором экземпляре ответа, который остается в Управлении, образовательном учреждении, заявитель делает собственноручно надпись о получении с указанием даты вручения.

При обращении заявителя для получения подготовленной информации сотрудник Управления, образовательного учреждения, уполномоченный выдавать документы, устанавливает личность заявителя. Если за получением подготовленной информации обращается представитель заявителя, сотрудник Управления, образовательного учреждения, уполномоченный выдавать документы, устанавливает личность представителя, а также его полномочия на получение информации, запрошенной заявителем.

Сотрудник Управления, образовательного учреждения, уполномоченный выдавать документы, регистрирует факт выдачи информации путем внесения соответствующей записи в журнал исходящей документации (систему электронного документооборота). Максимальный срок выполнения всех действий составляет 20 минут.

Результатом административной процедуры является разрешение поставленных вопросов, подготовка ответа заявителю. Ответ направляется заявителю в течение 30 дней с момента регистрации заявления в форме, указанной в запросе.

3.5. Для заполнения электронного заявления, с целью последующей надлежащей идентификации, заявителю необходимо зарегистрироваться на

официальном Портале государственных услуг <http://www.gosuslugi.ru>.

Далее заявителю необходимо заполнить заявление (Приложение № 2) и направить в образовательное учреждение.

После получения, обработки и регистрации заявления, образовательным учреждением на адрес электронной почты заявителя будет выслано уведомление, содержащее дату и время, когда заявителю необходимо явиться в образовательное учреждение с перечнем всех необходимых документов.

#### 4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением полноты и качества предоставления муниципальной услуги, последовательности действий, предусмотренных настоящим административным регламентом, и принятием решений осуществляется начальником управления образования, руководителем школы и включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителя.

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

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

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

#### 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) государственного учреждения, предоставляющего услугу, должностных лиц государственного учреждения, предоставляющего услугу

5.1. Заинтересованные лица имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги в досудебном (внесудебном) порядке путем обращения к:

- руководителю управления образования;
- заместителю главы администрации района по социальным вопросам;
- главе администрации района.

В досудебном (внесудебном) порядке заинтересованные лица могут обжаловать решения, действия (бездействие):

- специалистов управления образования – начальнику управления образования;
- начальника управления образования и его заместителей – главе администрации Камешковского района.
- директора школы и его заместителей - начальнику управления образования.

5.2. Заинтересованные лица имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.3. Основанием для начала досудебного (внесудебного) обжалования является подача жалобы в письменной форме на бумажном носителе, или в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться нарушения порядка осуществления административных процедур, а также других требований и положений настоящего регламента.

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, рассматриваются в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ (ред. от 03.12.2011) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.6. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений заинтересованных лиц, достижение по взаимному согласию договоренности (в случае личного устного обращения) или подготовка мотивированного ответа (в случае письменного обращения).

Приложение №1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации о результатах  
государственной итоговой аттестации  
обучающихся, освоивших основные  
образовательные программы основного  
общего и среднего общего образования»

Блок-схема  
последовательности  
действий при исполнении муниципальной услуги



Приложение №2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации о результатах  
государственной итоговой аттестации  
обучающихся, освоивших основные  
образовательные программы основного  
общего и среднего общего образования»

Регион: Владимирская область Камешковский района

Полное наименование образовательного учреждения	Адрес	Ф.И.О. руководителя	Телефон/Факс	E-mail	график работы учреждений
Управление образования администрации Камешковского района	601300, Владимирская область, г. Камешково, ул. Свердлова, д. 10	Домарева Ирина Александровна	2-14-08	uokr@admkam.ru	Пн.-пт. с 8-00 до 17-00 ч.; перерыв с 12-00 до 13-00 ч.; сб., вс. - выходной
Муниципальное казенное учреждение «Многофункциональный центр предоставления	601300, Владимирская область, г. Камешково, ул. Свердлова, д. 14	Волкова Татьяна Александровна	2-12-26	www.mfckam.ru	Пн.-пт. с 8-00 до 17-00 ч.; сб., вс. -

государственных и муниципальных услуг» Камешковского района					выходной
Муниципальное общеобразовательное учреждение Брызгаловская средняя общеобразовательная школа	601337, пос. им. К. Маркса, ул. К. Маркса, д.9	Шибаета Ирина Владимировна	5-71-83	br_skola@mail.ru	Пн.-пт. с 08-00 до 17-00 ч.; перерыв с 12-00 до 13-00 ч.; сб., вс.- выходной
Муниципальное общеобразовательное учреждение Вахромеевская средняя общеобразовательная школа	601335, Камешковский район, пос. им. М. Горького, ул. Березовая, д.1	Бубурова Вера Николаевна	5-63-96	waxrschool@rambler.ru	Пн.-пт. с 08-00 до 17-00 ч.; перерыв с 12-00 до 13-00 ч.; сб., вс.- выходной
Муниципальное общеобразовательное учреждение Второвская общеобразовательная школа	601310, Камешковский район, с. Второво, ул. Советская, д. 28 «а»	Миронова Татьяна Николаевна	5-51-23	vtorovo28a@yandex.ru	Пн.-пт. с 08-00 до 17-00 ч.; перерыв с 12-00 до 13-00 ч.; сб., вс.- выходной

Муниципальное общеобразовательное учреждение Гаврильцевская средняя общеобразовательная школа	601332, Камешковский район, д. Гаврильцево, д.1	Галанина Любовь Владимировна	5-02-47	Lyubov- galanina@mail.ru	Пн.-пт. с 08-00 до 17-00 ч.; перерыв с 12-00 до 13-00 ч.; сб., вс. - выходной
Муниципальное общеобразовательное учреждение Давыдовская основная общеобразовательная школа	601315, Камешковский район, д. Давыдово, д.6	Халдеева Марина Николаевна	5-27-10	filandino@yandex.ru	Пн.-пт. с 08-00 до 17-00 ч.; перерыв с 12-00 до 13-00 ч.; сб., вс. - выходной
Муниципальное общеобразовательное учреждение Мирновская средняя общеобразовательная школа	601311, Камешковский район, пос. Мирный, ул. Школьная, д.8	Ходкова Светлана Сергеевна	5-41-96	mirnyschool@mail.ru	Пн.-пт. с 08-00 до 17-00 ч.; перерыв с 12-00 до 13-00 ч.; сб., вс. - выходной

Муниципальное общеобразовательное учреждение Сергеихинская средняя общеобразовательная школа	60133, Камешковский район, д. Лубенцы	Мухрова Ирина Сергеевна	5-17-91	natka.egorova2010@ yandex.ru	Пн.-пт. с 08-00 до 17-00 ч.; перерыв с 12-00 до 13-00 ч.; сб., вс. - выходной
Муниципальное общеобразовательное учреждение Основная общеобразовательная школа № 3 города Камешково»	601300, г. Камешково, ул. Школьная, д.3	Тимакова Елена Викторовна	2-10-53	kamschool3@rambler.r u	Пн.-пт. с 08-00 до 17-00 ч.; перерыв с 12-00 до 13-00 ч.; сб., вс. - выходной
Муниципальное общеобразовательное учреждение Средняя общеобразовательная школа № 1 города Камешково	601300, г. Камешково, ул. Гоголя, д.5	Агарков Сергей Владимирович	2-10-51	school1- 21051@yandex.ru	Пн.-пт. с 08-00 до 17-00 ч.; перерыв с 12-00 до 13-00 ч.; сб., вс. - выходной
Муниципальное общеобразовательное	601336, Камешковский район,	Малова Татьяна Аркадьевна	5-15-44	serebrovo.sk@yandex.r u	Пн.-пт. с 08-00

учреждение основная общеобразовательная школа	Серебровская	пос. им. Кирова, ул. Шоссейная				до 17-00 ч.; перерыв с 12-00 до 13-00 ч.; сб., вс. - ВЫХОДНОЙ
---	--------------	-----------------------------------	--	--	--	--



Приложение №3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации о результатах  
государственной итоговой аттестации  
обучающихся, освоивших основные  
образовательные программы основного  
общего и среднего общего образования»

Директору МОУ \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (ФИО),

от \_\_\_\_\_,  
(ФИО заявителя)  
проживающего \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (адрес), \_\_\_\_\_ (телефон)  
e-mail \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (место работы)

заявление.

Прошу предоставить информацию о результатах государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, \_\_\_\_\_ а именно \_\_\_\_\_

---

---

---

---

---

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)  
(дата, подпись)

Приложение №4  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации о результатах  
государственной итоговой аттестации  
обучающихся, освоивших основные  
образовательные программы основного  
общего и среднего общего образования»

(Оформляется на официальном бланке учреждения)  
дата, № исходящего документа

\_\_\_\_\_ (ФИО заявителя)

\_\_\_\_\_ (адрес),

Уведомление  
об отказе в предоставлении муниципальной услуги

МОУ \_\_\_\_\_ (Управление образования администрации) уведомляет, что в  
связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ принято  
решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Директор МОУ \_\_\_\_\_ (Начальник Управления образования администрации)  
\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Дата

(подпись)