

ПРИЛОЖЕНИЕ

УТВЕРЖДЕН

распоряжения управления образованием
муниципального образования

Ейский район
от 30 января 2015г. № 31-р

Административный регламент
предоставления информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных Краснодарского края об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по предоставлению информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ), а также информации из баз данных Краснодарского края об участниках ЕГЭ и о результатах ЕГЭ устанавливает порядок и стандарт предоставления данной муниципальной услуги.

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для лиц, обратившихся за предоставлением муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями и получателями муниципальной услуги являются как граждане Российской Федерации, так и лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации.

От имени заявителя могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется на сайте <http://yeisk-edu.ru/> муниципального органа управления образования Ейского района (далее – управление образования), федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее - Портал), а также при личном обращении или заочно с использованием электронной или телефонной связи управления образования.

Сведения о месте нахождения управления образования, справочных телефонах, адресах электронной почты/сайта указаны в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

Сотрудники, ответственные за предоставление муниципальной услуги и информирование о ее предоставлении, а также режим их работы утверждаются приказами руководителя управления образования.

1.3.2. При изменении информации, регулирующей предоставление муниципальной услуги, осуществляется ее периодическое обновление. Внесение изменений на соответствующих сайтах, а также на стендах в местах предоставления муниципальной услуги осуществляется не позднее десяти рабочих дней, следующих за днем изменения сведений.

1.3.3. Требования к форме и характеру взаимодействия специалистов управления образования с заявителями:

– при личном обращении заявителя или при ответе на телефонный звонок специалист называет свою фамилию, имя, отчество, должность, предлагает представиться заявителю, выслушивает и уточняет суть вопроса, после чего самостоятельно в вежливой и доступной форме дает четкий и полный ответ на обращение заявителя с предоставлением исчерпывающей информации;

– время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 15 минут.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме ЕГЭ, а также информации из баз данных Краснодарского края об участниках ЕГЭ и о результатах ЕГЭ.

2.2. Организации, предоставляющие муниципальную услугу

Предоставление муниципальной услуги осуществляется управлением образования.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. К информации, предоставляемой при оказании муниципальной услуги, относится:

- извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих предоставление муниципальной услуги;
- информация о формах государственной итоговой аттестации, в том числе в форме ЕГЭ (далее – ГИА), категориях ее участников, их правах и обязанностях, порядке проведения ГИА, а также организации системы общественного наблюдения и контроля;
- информация о сроках проведения ГИА по каждому общеобразовательному предмету;
- информация о едином расписании и продолжительности проведения ГИА, о порядке участия разных категорий участников ГИА;
- информация о порядке формирования и ведения баз данных об участниках ГИА в Краснодарском крае;
- информация о расположении в Краснодарском крае мест регистрации участников ГИА, о пунктах проведения ГИА;
- информация о сроках подачи и рассмотрения апелляций по результатам ГИА;
- информация о сроках и порядке обработки экзаменационных работ участников ГИА;
- информация о сроках и порядке ознакомления участников ГИА с результатами ГИА;
- информация о порядке выдачи удостоверений общественным наблюдателям в период проведения ГИА.

2.3.2. Индивидуальное информирование получателей услуги осуществляется одним из способов:

- непосредственно при личном обращении получателя услуги в управление образования;
- по телефону, почте;
- в личном кабинете получателя услуги на Портале;
- в виде сообщения в электронной форме на адрес электронной почты получателя услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги при очной форме обращения: устный ответ - в момент обращения, письменный ответ (выдача документа, являющегося результатом предоставления услуги) - не должен превышать 10 календарных дней со дня регистрации обращения.

2.4.2. При заочной форме обращения на сайт управления образования предоставление муниципальной услуги осуществляется в момент обращения.

2.4.3. При заочной форме обращения на Портал - в течение десяти рабочих дней со дня приема заявления.

2.4.4. Время ожидания граждан при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут.

2.4.5. Индивидуальное устное информирование каждого гражданина специалистом управления образования осуществляется не более 15 минут. В

исключительных случаях время информирования может быть продлено до полного разрешения вопроса заявителя.

2.4.6. Информация о результатах ЕГЭ предоставляется в режиме реального времени в период проведения ЕГЭ в сроки, предусмотренные единым расписанием с момента получения результатов централизованной проверки экзаменационных работ участников ЕГЭ.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

- Конституция Российской Федерации, принята всенародным голосованием 12.12.1993;
- Гражданский кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;
- Постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 15 ноября 2011 г. № 1340 «Об утверждении Порядков разработки, утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Краснодарского края»;
- Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденный Приказом Минобрнауки Российской Федерации от 26 декабря 2013 г. №1400;
- Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования, утвержденный Приказом Минобрнауки Российской Федерации от 25 декабря 2013 г. №1394;
- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Краснодарского края, муниципальные правовые акты.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

2.6.1. При очном обращении в управление образования для получения информации о порядке проведения ГИА, в том числе в форме ЕГЭ, предоставление заявителем документов не обязательно.

2.6.2. При очном обращении в управление образования для получения информации из баз данных Краснодарского края об участниках ЕГЭ и о результатах ЕГЭ:

- заявление о предоставлении информации (Приложение 2),
- паспорт гражданина РФ или иной документ, удостоверяющий личность заявителя.

2.6.3. При заочной форме обращения на сайт управления образования предоставление муниципальной услуги осуществляется в свободном доступе.

2.6.4. При заочной форме обращения с помощью информационно-коммуникационных технологий предоставление информации по обращению (запросу) заявителя о результатах ЕГЭ осуществляется при предоставлении паспортных данных.

2.6.5. При заочной форме обращения на Портал происходит автоматическая авторизация доступа.

2.7. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.7.1. При обращении для получения информации о порядке проведения ГИА, в том числе в форме ЕГЭ, при наличии одного или нескольких оснований:

- отсутствие почтового адреса в письменном обращении или адреса электронной почты заявителя;
 - содержание в обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
 - текст обращения не поддается прочтению, оно не подлежит направлению на рассмотрение должностному лицу в соответствии с компетенцией, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
 - наличие в письменном обращении вопроса, 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;
 - запрашиваемая информация касается третьих лиц без предоставления официальных документов, устанавливающих право предоставлять их интересы.
- 2.7.2. При обращении в управление образования для получения информации из баз данных Краснодарского края об участниках ЕГЭ и о результатах ЕГЭ – отсутствие паспорта гражданина РФ.

2.8. Условия платности предоставления муниципальной услуги

Оказание муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

2.9. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга

2.9.1. Помещения для предоставления муниципальной услуги должны быть оборудованы телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютерами и иной оргтехникой, справочно-правовыми системами, рабочими столами и стульями, а также снабжены табличками с указанием номера кабинета и названия отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

2.9.2. На фасадной части здания размещается табличка с наименованием учреждения.

2.9.3. Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные стульями, столами, для возможности оформления документов заявители обеспечиваются писчей бумагой и письменными принадлежностями.

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

2.9.5. *На территории, прилегающей к зданию учреждения, оборудуются места для парковки автотранспортных средств.*

2.10. Основные требования к информированию граждан

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

2.11. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб со стороны заявителей;
- наличие сайта управления образования;
- наличие страницы сайта с размещенной информацией;
- обновление информации об услуге в течение 30 дней с момента соответствующих изменений;
- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- доступность по времени и месту приема заявителей;
- выполнение требований, установленных законодательством, в том числе отсутствие избыточных административных действий;
- соответствие должностных регламентов ответственных должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, Административному регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

- возможность установления персональной ответственности должностных лиц за соблюдение требований Административного регламента по каждому действию или административной процедуре при предоставлении государственной услуги;
- ресурсное обеспечение исполнения Административного регламента.
- обновление информации об услуге в соответствии с изменениями.

3. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги

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

- прием и регистрация обращений (запросов) от заявителя (письменных, устных, в электронном виде);
- подготовка необходимой информации;
- направление обращения по результатам их рассмотрения на исполнение по принадлежности;
- предоставление муниципальной услуги, в том числе предоставление информационных материалов на официальном сайте управления образования в режиме реального времени; предоставление информационных материалов по обращению (запросу) заявителя по сети Интернет, посредством единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

3.2. Приём и регистрация обращений (запросов).

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации обращений (запросов) является личное обращение, обращение по телефону или письменное обращение заявителя (в том числе в электронном виде).

Письменное обращение (запрос) заявителя, поступившее в управление образования, регистрируется специалистом управления образования, ответственным за регистрацию обращений, в день поступления обращения (запроса).

При поступлении в управление образования обращения заявителя по электронной почте с указанием адреса электронной почты и (или) почтового адреса пользователя, должностное лицо, ответственное за прием и отправку документов по электронной почте, распечатывает указанное обращение и передает его в день поступления специалисту управления образования, ответственному за регистрацию поступающих документов, для его регистрации в установленном порядке.

3.3. После регистрации обращение (запрос) заявителя передается на рассмотрение руководителю управления образования, получившего обращение, или в его отсутствие его заместителю.

3.4. Руководитель управление образования:

- определяет должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения и подготовку проекта ответа заявителю (далее – исполнитель);
- дает указания исполнителю в форме резолюции с отражением фамилии и инициалов исполнителя, порядка и срока исполнения.

3.5. Исполнитель:

- в срок, не превышающий 10 рабочих дней, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием гражданина, направившего обращение;
- готовит проект ответа на обращение не позднее 1 дня до истечения срока предоставления муниципальной услуги;
- направляет ответ заявителю.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению услуги осуществляется управлением образованием.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проверок соблюдения и исполнения специалистами ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей муниципальной услуги, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения, принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Управление проводит проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги специалистами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проведении проверки могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться в связи с конкретным обращением заявителя.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. Специалисты Управления, члены Комиссии, руководители ДООУ несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

4.3.1. Должностные лица за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3.2. Персональная ответственность специалистов за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

4.4.1. Управление может проводить с участием представителей общественности опросы, форумы и анкетирование получателей муниципальной услуги по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим административным регламентом.

4.4.2. Граждане, их объединения и организации вправе направить письменное обращение в адрес управления образованием с просьбой о проведении проверки соблюдения и исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации, положений настоящего административного регламента, и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, полноты и качества предоставления муниципальной услуги в случае нарушения прав и законных интересов заявителей при предоставлении муниципальной услуги.

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

5.1. Получатели муниципальной услуги имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления указанной услуги, действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего управления образованием.

5.1.1. 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 субъектов Российской Федерации, настоящим регламентом;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, настоящим регламентом, 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 субъектов Российской Федерации, настоящим регламентом;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, настоящим регламентом;

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.

5.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

5.2.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения органа предоставляющего муниципальную услугу, подаются в администрацию муниципального образования Ейский район и рассматриваются главой муниципального образования Ейский район.

5.2.2. 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 либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3. Жалоба должна содержать:

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

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, или 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.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению руководителем органа 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

5.5. 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Жалоба на решения органа, предоставляющего муниципальную услугу, поступившая в администрацию муниципального образования Ейский район, подлежит рассмотрению главой муниципального образования Ейский район в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

5.7. По результатам рассмотрения жалобы глава муниципального образования Ейский район принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. Не позднее дня, следующего за днем принятия решений, указанных в пунктах 5.4 и 5.6 настоящего регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.9. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления глава муниципального образования Ейский район незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.10. Положения настоящего раздела, устанавливающие порядок рассмотрения жалоб на нарушения прав граждан и организаций при предоставлении муниципальных услуг, не распространяются на отношения, регулируемые Федеральным законом 2 мая 2006 года N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Начальник управления образованием

И.А. Каинова

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации о порядке проведения ГИА, в том числе в форме
ЕГЭ, а также информации из баз данных Краснодарского края об участниках
ЕГЭ и о результатах ЕГЭ»

Сведения

о муниципальном органе управления образования Краснодарского края,
предоставляющем муниципальную услугу
«Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой
аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного
общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого
государственного экзамена, а также информации из баз данных Краснодарского
края об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого
государственного экзамена»

Управление образования _____.

Адрес: _____

Официальный сайт в сети Интернет: _____

Руководитель: _____ (Ф.И.О.)

Отдел _____, тел. _____

Адрес электронной почты: _____

Время работы: _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к административному регламенту по предоставлению муниципальной услуги
«Предоставление информации о порядке проведения ГИА, в том числе в форме
ЕГЭ, а также информации из баз данных Краснодарского края об участниках
ЕГЭ и о результатах ЕГЭ»

Руководителю управления образования

_____ города (района)

_____ (ФИО руководителя)

_____ (ФИО заявителя)

_____ (Адрес места жительства)

Паспорт серия _____ № _____

Выдан _____

№ _____ «_____» _____ 20__ г.

номер и дата регистрации заявления

заявление.

Я, _____ (ФИО заявителя)

прошу предоставить информацию о

(содержание вопроса заявителя в соответствии с п. 2.1.2 регламента)

_____.

Дата _____ Подпись _____

Контактный телефон _____

Адрес электронной почты _____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к административному регламенту департамента образования и науки
Краснодарского края

БЛОК-СХЕМА
последовательности действий
при предоставлении муниципальной услуги
«Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных субъекта Российской Федерации об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена»

