|  |
| --- |
| Ленинский (герб)2 |

АДМИНИСТРАЦИЯ   
ЛЕНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

От 28.02.2013 № 160

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой)

аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) программы»

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением Администрации Ленинского муниципального района Волгоградской области от 19.01.2011 № 22 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг (исполнения муниципальных функций)» (в редакции от 26.09.2011 № 797) , статьей 20 Устава Ленинского муниципального района Волгоградской области,

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) программы».

2. Постановление вступает в силу с момента его опубликования и подлежит размещению на официальном сайте Администрации Ленинского муниципального района.

3. Контроль исполнения постановления возложить на заместителя Главы Администрации Ленинского муниципального района С.А. Цабыбина.

Глава Ленинского

муниципального района Н.Н. Варваровский

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

Ленинского муниципального района

от 28.02.2013 № 160

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ** предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации

о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации

обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) программы»

**1. Общие положения**.

1.1. Наименование муниципальной услуги - «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) программы».

1.2. Исполнителями муниципальной услуги являются муниципальные образовательные учреждения (далее – Учреждения).

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

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

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

- в устной или письменной форме лично в муниципальное образовательное учреждение;

- по телефону в муниципальное образовательное учреждение;

- по адресу электронной почты муниципального образовательного учреждения;

- через Интернет-сайт муниципального образовательного учреждения.

Информация об Учреждениях, предоставляющих муниципальную услугу, месте их нахождения, справочные телефоны, а также адреса официальных сайтов и электронной почты приведены в приложении 1 к настоящему Регламенту.

1.5.2. Если информация, полученная в муниципальном образовательном учреждении, не удовлетворяет гражданина, то он вправе в письменном виде или устно обратиться в адрес начальника отдела образования Администрации Ленинского муниципального района по адресу: 404620, город Ленинск, улица имени Ленина, 192. График работы Отдела: понедельник – пятница с 8.00 до 17.00, перерыв на обед с 12.00 до 13.00 часов. Справочные телефоны: 4-11-38, факс 4-14-35. Адрес электронной почты: leninobr78@vlpost.ru. Адрес официального сайта отдела образования Администрации Ленинского муниципального района http://leninobr.narod.ru.

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

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

1.5.3.2. При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Учреждения, в которое позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) другому должностному лицу (сотруднику), или сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию.

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

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

1.5.4. На информационных стендах и официальных Интернет – сайтах Учреждений должна содержаться следующая обязательная информация:

- полное наименование Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

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

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

- перечень документов, предоставляемых Заявителями для получения муниципальной услуги;

- образец Заявления (далее - Заявление) (приложение 2 к Административному регламенту);

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

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

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

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

1.5.5. Заявители муниципальной услуги имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) должностных лиц и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги (функции) в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации ("Российская газета" от 25.12.1993 № 237);

- Конвенция о правах ребенка (Ведомости Съезда народных депутатов СССР и Верховного Совета СССР от 07.11.1990 № 45 ст.955, в сборнике "Действующее международное право" т. 2);

- Закон Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании» (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации от 30.07.1992, № 30, ст. 1797);

- Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» ("Российская газета" от 08.10.2003 № 202, в "Парламентская газета" от 08.10.2003 № 186, в Собрание законодательства Российской Федерации от 06.10.2003 № 40 ст. 3822);

- Федеральный закон Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» ("Российская газете" от 05.08.1998, в Собрание законодательства Российской Федерации от 03.08.1998, № 31, ст. 3802);

- Федеральный закон Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» ("Парламентская газета" от 11.05.2006 № 70-71, "Российская газета" от 05.05.2006 № 95, Собрание законодательства Российской Федерации от 08.05.2006 № 19 ст. 2060);

- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» ("Российская газета" от 30.07.2010 № 168, Собрание законодательства Российской Федерации от 02.08.2010 № 31 ст. 4179);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении» (Собрание законодательства Российской Федерации от 26.03.2001 № 13 ст. 1252);

- Постановление Правительства РФ от 03.11.94 № 1237 «Об утверждении типового положения о вечернем (сменном) общеобразовательном учреждении» (Собрание законодательства Российской Федерации от 14 ноября 1994 г. N 29 ст. 3050);

- Приказ Министерства образования РФ от 23.06.2000 № 1884 « Об утверждении Положения о получении общего образования в форме экстерната» (Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации от 30 июля 1992 г., N 30, ст. 1797);

- Распоряжение Правительства РФ от 17.12.2009 г. N 1993-р «Cводный перечень первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» ("Российская газета" от 23 декабря 2009 г. N 247, Собрание законодательства Российской Федерации от 28 декабря 2009 г. N 52 (часть II) ст. 6626);

- Закон Волгоградской области от 11.08. 2006 г. N 1276-ОД "Об образовании в Волгоградской области" (Газета "Волгоградская правда" от 23 августа 2006 г. N 154);

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

2.5.Результатом предоставления муниципальной Услуги (функции) являются:

- устный или письменный ответ на запрос Заявителя о предоставлении информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) программы;

- ответ по электронной почте на запрос Заявителя о предоставлении информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) программы;

- информация о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) программы», размещенная на Интернет-сайтах образовательных учреждений;

- информация о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) программы., размещенная на информационном стенде образовательного учреждения.

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

 2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (функции):

- письменное обращение заинтересованного лица по вопросу предоставления информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) программы.

2.8.Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (функции):

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

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

- текст письменного обращения не поддается прочтению, в том числе фамилия, имя, отчество и почтовый адрес Заявителя;

- наличие данного Заявителю ранее ответа по существу поставленных в письменном обращении вопросов.

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

 2.10. Муниципальная услуга (функция) исполняется без взимания платы с Заявителей.

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

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

2.13. Помещение для оказания муниципальной услуги в общеобразовательных учреждениях должно соответствовать требованиям СанПин и нормам пожарной безопасности.

2.14. Качественное предоставление муниципальной услуги характеризуют:

- достоверность предоставляемой информации;

- четкость в изложении информации;

- полнота информации;

- удобство и доступность получения информации.

2.15.Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги (функции) в электронной форме:

2.15.1 Возможно получение муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг при условии заключения соглашения о взаимодействии между администрацией Ленинского муниципального района с многофункциональным центром.

2.15.2. Информации о муниципальной услуге, порядке и сроках её предоставления размещается на Едином портале государственных и муниципальных услуг области, на официальном сайте уполномоченного органа, на информационных стендах. Информация размещается в федеральной государственной информационной системе «Сводный реестр государственных и муниципальных услуг (функции)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru/)) и на официальном портале Правительства Волгоградской области в разделе «Государственные услуги» (www. volganet.ru), на официальном сайте администрации Ленинского муниципального района (adm-leninskiy.ru/).

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

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

3.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет персонал в соответствии со штатным расписанием, соответствующим типу и виду образовательного учреждения. Ответственный за оказание муниципальной услуги – руководитель Учреждения.

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

- прием документов от Заявителя;

- регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги в журнале регистрации;

- рассмотрение письменного обращения Заявителя;

- принятие решения о предоставлении муниципальной услуги;

- подготовка и направление ответов Заявителям.

Описание последовательности прохождения процедур предоставления муниципальной услуги представлено в блок-схеме (приложение №3).

3.4. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации документов от Заявителя является личное обращение, поступление по почте или в электронном виде в Учреждение письменного обращения Заявителя по вопросу предоставления информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) программы.

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

3.6. При поступлении в Учреждение 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 обращение, регистрирует его в установленном порядке и направляет пользователю в течение 1 рабочего дня, следующего за поступлением обращения уведомление о приеме к рассмотрению его обращения.

3.7. После регистрации обращений (запросов) Заявителей работник Учреждения, ответственный за регистрацию документов, передает их на рассмотрение руководителю Учреждения в день их регистрации.

3.8.Руководитель Учреждения:

- 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.

3.9. Исполнитель:

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

- готовит проект ответа на письменное обращение и не позднее 1 дня до истечения срока предоставления муниципальной услуги в порядке делопроизводства представляет на подпись руководителю Учреждения.

После подписания ответа на письменное обращение Заявителя руководителем Учреждения делопроизводитель направляет его Заявителю. Ответ на обращение, поступившее в Учреждение по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому адресу и/или адресу электронной почты, указанному в письменном обращении.

3.10. Результатом исполнения административного действия является полученный Заявителем письменный ответ должностного лица Учреждения, содержащий информацию о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) программы

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

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, принятием решений ответственными работниками Учреждения по исполнению настоящего Регламента осуществляет руководитель Учреждения.

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

Контрольные мероприятия в отношении исполнителей, оказывающих муниципальную услугу, проводятся Отделом образования на основании приказа начальника Отдела. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

Плановые контрольные мероприятия проводятся в соответствии с планом проведения контрольных мероприятий, утвержденным приказом начальника Отдела образования. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в Отдел обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

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

4.3. Должностные лица Учреждения несут ответственность:

- за выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с Регламентом;

- за несоблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных Регламентом;

- за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав Заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и Уставом Учреждения.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а так же должностных лиц**

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются конкретное решение или действие (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также действия (бездействие) должностных лиц и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги, в результате которых нарушены права заявителя на получение муниципальной услуги, созданы препятствия к предоставлению ему муниципальной услуги.

5.3. 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 Волгоградской области, муниципальными правовыми актами Администрации Ленинского муниципального района для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми Российской Федерации, нормативными правовыми актами Волгоградской области, муниципальными правовыми актами Ленинского муниципального района 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 Волгоградской области, муниципальными правовыми актами Ленинского муниципального района;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативно правовыми актами Волгоградской области , муниципальными правовыми актами Ленинского муниципального района;

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.

5.4. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, или в электронной форме в Администрацию Ленинского муниципального района (далее по тексту – Администрация).

2. Жалоба может быть направлена на имя главы Ленинского муниципального района по почте в Администрацию по адресу: 404620 Волгоградская область, г. Ленинск, ул. им. Ленина 209; либо направлена в электронном виде по адресу: [ra\_Lenin@volganet.ru](mailto:ra_Lenin@volganet.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.5. 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) фамилии, 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) Администрации, должностного лица Администрации предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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

5.6. Жалоба, поступившая в Администрацию подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрация, должностного лица 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.

5.7.По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставлении муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативно правовыми актами Российской федерации, Волгоградской области, Ленинского муниципального района;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения, или преступления должностного лица, наделенного полномочиями по рассмотрению жалоб, тотчас направляет имеющие материалы в органы прокуратуры.

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ 1  к административному регламенту «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) программы», утвержденному постановлением Администрации Ленинского муниципального района от 28.02.2013 № 160 |

Список

муниципальных образовательных учреждений – исполнителей муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) программы».

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование ОУ | Ф.И.О.  директора | Место нахождение | График  работы | Справочные телефоны  Адрес сайта  Адрес электронной почты |
|  | Муниципальное  казенное образовательное учреждение «Ленинская средняя общеобразовательная школа №1» Ленинского района Волгоградской области | Костина  Марина  Михайловна | ул. Ленина, д. 241, г. Ленинск, Волгоградская обл. 404620 | Понедельник-пятница с 8.00-16.00ч.  Суббота с 8.00-14.00ч.  Выходной – воскресенье | 4-11-76  leninsksch1.narod.ru  [**I**NEKO\_07@mail.ru](mailto:INEKO_07@mail.ru) |
|  | Муниципальное  казенное образовательное учреждение «Ленинская средняя общеобразовательная школа №2» Ленинского района Волгоградской области | Пачина  Марина  Геннадьевна | ул. Первомайская, д.1 г.Ленинск, Волгоградская обл. 404620 | Понедельник-пятница с 8.00-16.00ч.  Суббота с 8.00-14.00ч.  Выходной – воскресенье | 4-11-31  lensmid2007.narod.ru  LENSMID2[@yandex.ru](mailto:pachinait2006@eandex.ru) |
|  | Муниципальное  казенное образовательное учреждение «Ленинская средняя общеобразовательная школа №3» Ленинского района Волгоградской области | Беспалко  Галина  Викторовна | ул. Ленина, д.33, г.Ленинск, Волгоградская обл. 404621 | Понедельник-пятница с 8.00-19.00ч.  Суббота с 8.00-14.00ч.  Выходной –  воскресенье | 4-44-73  leninsksch3.hut2.ru  [**cjkywt43@yandex.ru**](mailto:cjkywt43@yandex.ru) |
|  | Муниципальное  казенное образовательное учреждение «Заплавинская муниципальная средняя общеобразовательная школа» Ленинского района Волгоградской области | Сапункова Вера Александровна | ул. 60лет Октября, д.9, с. Заплавное, Ленинский район, Волгоградская обл. 404609 | Понедельник-пятница с  8.00-18.00ч.  Суббота с 8.00-14.00ч.  Выходной - воскресенье | 4-93-73  Zaplav-shkola.narod.ru  [**zaplavinskajashkola@yandex.ru**](mailto:zaplavinkajaschkola@yandex.ru) |
|  | Муниципальное казенное образовательное учреждение "Царевская средняя общеобразовательная школа Ленинского района Волгоградской области | Димитрова  Ирина  Николаевна | ул. Ленина, д.17а , с. Царев Ленинский район, Волгоградская обл. 404611 | Понедельник- пятница с  8.00-18.00ч.  Выходной –  суббота, воскресенье | 4-83-31  school-zarev.narod.ru  [school-zarev@mail.ru](mailto:school-zarev@mail.ru) |
|  | Муниципальное казенное образовательное учреждение "Покровская средняя общеобразовательная школа Ленинского района Волгоградской области | Солохина Надежда Александровна | ул. Школьная, д.1,с. Покровка, Ленинский район  Волгоградская обл.  404615 | Понедельник- пятница с  8.00-16.00ч.  Выходной –  суббота, воскресенье | 4-55-24  Pokrovschool.narod.ru  pokrovschool@  rambler.ru |
|  | Муниципальное казенное образовательное учреждение "Ильичевская средняя общеобразовательная школа» Ленинского района Волгоградской области | Соколов Александр Николаевич | ул. Школьная, д.15, пос. Путь-Ильича, Ленинский район, Волгоградская обл., 404603 | Понедельник  пятница с 8.00-17.00  Выходной-  суббота, воскресенье | 4-71-67  ilshkola.webstolica.ru  [shkola15.07@mail.ru](mailto:shkola15.07@mail.ru) |
|  | Филиал муниципального казенного образовательного учреждения «Ильичевская средняя общеобразовательная школа» Ленинского района Волгоградской области - «Тракторостроевская начальная общеобразовательная кола» | Соколов Александр Николаевич | ул.Ленина, 26, п. Тракторострой  Ленинский район, Волгоградская область,  404604 | Понедельник-пятница  8.00-17.00  Выходной-  суббота, воскресенье | 4-67-40  Trakschool@  yandex.ru |
|  | Муниципальное казенное образовательное учреждение "Рассветинская средняя общеобразовательная школа» Ленинского района Волгоградской области | Яковлева Людмила Николаевна | ул. Школьная, д.8, пос. Рассвет,  Ленинский район, Волгоградская обл. 404605 | Понедельник-пятница с  7.30-17.00ч.  Выходной-  суббота, воскресенье | 4-52-32  rassvetsk.webstolica.ru  rasschool@mail.ru |
|  | Муниципальное казенное образовательное учреждение "Коммунаровская средняя общеобразовательная школа» «Ленинского района Волгоградской области | Чурзина  Ирина  Михайловна | ул. Школьная, д.10, пос. Коммунар, Ленинский район, Волгоградская обл. 404607 | Понедельник-пятница с  7.30-17.00ч.  Выходной-  суббота, воскресенье | 4-56-99  ximik-kommunar.narod.ru  no9kommunar@mail.ru |
|  | Муниципальное казенное образовательное учреждение «Степновская средняя общеобразовательная школа» Ленинского района Волгоградской области | Соколова Надежда Геннадьевна | ул. Колхозная, д.2, пос. Степной, Ленинский район, Волгоградская обл. 404602 | Понедельник-пятница с  8.00-17.00ч.  Выходной-  суббота, воскресенье | 4-62-24  step-shkola@mail.ru |
|  | Муниципальное казенное образовательное учреждение "Каршевитская средняя общеобразовательная школа» Ленинского района Волгоградской области | Прокудина  Ольга  Викторовна | ул. Набережная, д.1, с. Каршевитое, Ленинский район, Волгоградская обл., 404614 | Понедельник-пятница с  8.00-17.00ч.  Выходной-  суббота, воскресенье | 4-73-74  karschool.narod.ru  karschool@mail.ru |
|  | Муниципальное казенное образовательное учреждение "Колобовская средняя общеобразовательная школа | Петрова Людмила Анатольевна | ул. Гагарина, 4, с.Колобовка Ленинский район, Волгоградская обл., 404613 | Понедельник-пятница с  8.00-17.00ч.  Выходной-  суббота, воскресенье | 4-77-49  kol-shol.narod.ru  kol.shol@mail.ru |
|  | Муниципальное казенное образовательное учреждение «Маякоктябрьская средняя общеобразовательная школа» Ленинского района Волгоградской области | Мухатова Алевтина Тасбулатовна | ул. Ленина, 14, пос. Маяк Октября, Ленинский район, Волгоградская обл., 404606 | Понедельник-пятница с  8.00-17.00ч.  Выходной-  суббота, воскресенье | 4-65-38  moscoll.narod.ru  moscoll@yandex.ru |
|  | Муниципальное казенное образовательное учреждение "Маляевская основная общеобразовательная школа» Ленинского района Волгоградской области | Байкина  Зария  Хабибовна | ул. М. Джалия, д. 1, с. Маляевка  Ленинский район, Волгоградская обл.,404610 | Понедельник-пятница с  8.00-17.00ч.  Выходной-  суббота, воскресенье | 4-86-10  malajevka.narod.ru  m\_msoch@mail.ru |
|  | Муниципальное казенное образовательное учреждение «Открытая (сменная) общеобразовательная школа» г. Ленинска Волгоградской обл. | Крылова  Галина  Николаевна | ул. Гагарина, 9,  г. Ленинск, Волгоградская обл., 404620 | Понедельник-пятница с  8.00-17.00ч.  Суббота с 8.30-12.00ч.  Выходной - воскресенье | 4-20-39  vecherka92.narod.ru  vecherka@list.ru |

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ 2  к административному регламенту «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) программы», утвержденному постановлением Администрации Ленинского муниципального района от 28.02.2013 № 160 |

|  |  |
| --- | --- |
| № \_\_\_\_ «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_200\_ г.  номер и дата регистрации заявления | Директору\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование учреждения)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Ф.И.О. директора)  Родителя (законного представителя),  ненужное зачеркнуть  Фамилия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Имя\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Отчество\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   Домашний адрес (место фактического проживания), место регистрации  Город\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_улица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  дом\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кв.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Е-mail: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу предоставить информацию о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) программы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (Подпись, Фамилия И.О.)

|  |  |
| --- | --- |
|  | ПРИЛОЖЕНИЕ 3  к административному регламенту «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) программы», утвержденному постановлением Администрации Ленинского муниципального района от 28.02.2013 № 160 |

# Блок-схема

**алгоритма прохождения административной процедуры**

**предоставления информации «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) программы».**

Регистрация заявления на предоставление муниципальной услуги в журнале регистрации.

Рассмотрение письменного обращения Заявителей

Принятие решения о предоставлении услуги