

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА АСТРАХАНИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ
от 7 ноября 2014 г. N 7076
ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА АСТРАХАНИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ
ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ
ОБУЧАЮЩИХСЯ, ОСВОИВШИХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ
ОСНОВНОГО ОБЩЕГО И СРЕДНЕГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ"

В соответствии с Федеральными законами "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", "Об образовании в Российской Федерации", Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде", руководствуясь [Постановлением](#) администрации города Астрахани от 01.11.2011 N 10322 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг", с изменениями и дополнениями, внесенными [Постановлением](#) администрации города Астрахани от 03.12.2012 N 10383, постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный [Регламент](#) администрации города Астрахани по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования".

2. Признать утратившими силу Постановления администрации города Астрахани от 15.02.2012 N [1302](#) "Об утверждении административного Регламента администрации города Астрахани по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные (за исключением дошкольных) программы", от 30.08.2012 N [7767](#) "О внесении изменений в постановление администрации города Астрахани от 15.02.2012 N 1302", от 20.12.2012 N [11060](#) "О внесении изменений и дополнений в постановление администрации города Астрахани от 15.02.2012 N 1302".

3. Управлению по образованию и науке администрации города Астрахани:

3.1. Обеспечить исключение информации об административном Регламенте, указанном в п. 2 настоящего Постановления администрации города Астрахани, из государственных информационных систем <http://www.gosuslugi.ru>, <http://www.gosuslugi.astrobl.ru>.

3.2. Обеспечить размещение административного Регламента, указанного в п. 1 настоящего Постановления администрации города Астрахани, в государственных информационных системах <http://www.gosuslugi.astrobl.ru>, <http://www.gosuslugi.ru>.

4. Управлению информационного обеспечения деятельности администрации города Астрахани:

4.1. Опубликовать настоящее Постановление администрации города в средствах массовой информации.

4.2. Разместить настоящее Постановление администрации города на официальном сайте органов местного самоуправления города Астрахани.

4.3. Обеспечить исключение информации об административном Регламенте, указанном в п. 2 настоящего Постановления администрации города Астрахани, на официальном сайте органов местного самоуправления города Астрахани.

5. Управлению контроля и документооборота администрации города Астрахани:

5.1. Внести соответствующие изменения в поисково-справочную систему распорядительных документов администрации города.

5.2. Направить настоящее Постановление администрации города в государственно-правовое управление администрации Губернатора Астраханской области для включения в регистр муниципальных нормативных правовых актов, в установленный законом срок.

5.3. В течение 10 дней направить настоящее Постановление администрации города Астрахани для проведения антикоррупционной экспертизы и проверки на предмет законности.

6. Настоящее Постановление администрации города вступает в силу со дня официального опубликования.

И.о. мэра города
И.Ю.ЕГОРОВА

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА АСТРАХАНИ ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ
ПРОВЕДЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ИТОГОВОЙ АТТЕСТАЦИИ ОБУЧАЮЩИХСЯ,
ОСВОИВШИХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ ОСНОВНОГО ОБЩЕГО
И СРЕДНЕГО ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ"**

1. Общие положения

1.1. Административный Регламент администрации города Астрахани по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования" (далее - административный Регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги, в том числе сроки и последовательность административных процедур (действий) по предоставлению муниципальной услуги, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Административный Регламент размещается на официальном сайте органов местного самоуправления города Астрахани <http://www.astrgorod.ru>. в федеральной государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" <http://www.gosuslugi.ru>. (далее - единый портал) и государственной информационной системе Астраханской области "Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Астраханской области" <http://www.gosuslugi.astrobl.ru> (далее - региональный портал) в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" (далее - сеть "Интернет"), а также на информационных стендах, размещенных в помещении управления по образованию и науке администрации города Астрахани (далее - управление).

1.3. Муниципальная услуга "Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования" (далее - муниципальная услуга) предоставляется в соответствии с настоящим административным Регламентом, физическим лицам - родителям (законным представителям) учащихся либо их уполномоченным представителям, обратившимся в управление, учреждение ([приложение 1](#) к административному Регламенту) с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в письменной или электронной форме (далее - заявители).

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Информация о месте нахождения и графике работы управления.

Местонахождение управления:

414000 г. Астрахань, ул. Никольская, д. 1

414024 г. Астрахань, ул. Б. Хмельницкого, д. 29.

График работы управления: понедельник - пятница с 8.30 до 17.30, перерыв на обед с 13.00 до 14.00.

Выходные дни: суббота, воскресенье.

1.4.2. Телефоны для справок:

(8512) 63-23-49 - телефон/факс управления;

(8512) 52-39-85 - приемная управления;

(8512) 33-05-42, (8512) 33-05-16 - отдел общего образования и воспитания.

1.4.3. Адреса официальных сайтов:

Адрес официального сайта администрации города Астрахани <http://www.astrgorod.ru>;

Адрес единого портала: <http://www.gosuslugi.ru>;

Адрес регионального портала: <http://www.gosuslugi.astrobl.ru>;

Адрес электронной почты управления: oso.kon@yandex.ru.

1.4.4. [Информация](#) о местонахождении, телефонах, адресах электронной почты учреждений

указана в приложении 1 к административному Регламенту.

1.4.5. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги.

Информация, предоставляемая заявителям о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется должностными лицами и (или) специалистами управления, учреждений ответственными за предоставление муниципальной услуги.

Должностные лица и (или) специалисты управления, учреждений осуществляют информирование заявителей по следующим направлениям:

- о местонахождении и графике работы управления, учреждений;
- о справочных номерах телефонов управления, учреждений;
- об адресе официального сайта органов местного самоуправления города Астрахани в сети "Интернет", адресе электронной почты управления, учреждений о возможности получения муниципальной услуги в электронном виде через единый или региональный порталы;
- о порядке получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления;
- о порядке, форме и месте размещения информации, указанной в настоящем подпункте;
- об адресах единого портала и регионального портала.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

- полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, в том числе в электронной форме;
- четкость в изложении информации о процедуре;
- удобство и доступность получения информации о процедуре;
- оперативность предоставления информации о процедуре;
- своевременность.

Время получения ответа при индивидуальном устном предоставлении информации не должно превышать 15 минут с момента обращения. Информирование в письменном виде предоставляется по устному либо письменному запросу, в том числе поданному в электронной форме.

1.4.6. Информирование заявителей о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме:

- непосредственного общения заявителей (при личном обращении либо по телефону) должностным лицом и (или) специалистом управления, учреждений, ответственным за предоставление муниципальной услуги по направлениям, предусмотренным [подпунктом 1.4.4 пункта 1.4](#) административного Регламента;
- взаимодействия должностных лиц и (или) специалистов управления, учреждений, посредством электронной почты;
- информационных материалов, которые размещаются на официальном сайте органов местного самоуправления города Астрахани <http://www.astrgorod.ru>; на едином и региональном порталах; на информационных стендах, размещенных в помещении управления.

1.4.7. Требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц и (или) специалистов управления, учреждений, с заявителями:

- при ответе на телефонные звонки должностное лицо и (или) специалист управления, учреждений представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество, занимаемую должность, предлагает представиться собеседнику, выслушивает и уточняет суть вопроса. Во время разговора следует произносить слова четко, избегать параллельных разговоров с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат;
- при личном обращении заявителей должностное лицо и (или) специалист управления, учреждений, ответственный за предоставление муниципальной услуги, должен представиться, указать свою фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность и самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;
- в конце информирования (по телефону или лично) должностное лицо и (или) специалист управления, учреждений, осуществляющий консультирование, должен кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать);
- письменный ответ на обращения, в том числе в электронном виде, дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица и (или) специалистом управления, учреждений, исполнившего ответ на заявление.

1.4.8. На информационных стендах, расположенных в помещениях управления, учреждений

предназначенных для приема документов на предоставление муниципальной услуги, размещаются следующие информационные материалы:

- текст настоящего административного Регламента;
- адреса, номера телефонов и факса, график работы, адрес электронной почты управления, учреждений, адрес официального сайта органа местного самоуправления города Астрахани <http://www.astrgorod.ru>, адреса регионального портала <http://www.gosuslugi.astrobl.ru>, единого <http://www.gosuslugi.ru> порталов;
- перечень документов, которые заявитель представляет для получения муниципальной услуги;
- **блок-схема**, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение 2 к административному Регламенту);
- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги;
- досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) управления и (или) ее должностных лиц и (или) специалистов управления, учреждений.

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставлении муниципальной услуги, размещаются при входе в помещение для приема заявлений.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны, рекомендуется оборудовать информационные стенды карманами формата А4, для размещения информационных листов.

Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделяются жирным шрифтом.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой "Важно".

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".

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется администрацией города Астрахани в лице управления, а также учреждениями, указанными в [приложении 1](#) к административному Регламенту.

2.2.2. Ответственными исполнителями муниципальной услуги являются должностные лица и (или) специалисты управления, учреждений, ответственные за выполнение конкретной административной процедуры согласно административному Регламенту.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги.

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- публичное информирование о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования в форме единого государственного экзамена (далее - ЕГЭ) и основного государственного экзамена (далее - ОГЭ);

- предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования в форме единого государственного экзамена и основного государственного экзамена, заявителям.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Предоставление муниципальной услуги в части информирования, указанной в [абзаце втором подпункта 2.3.1 пункта 2.3](#) административного Регламента, осуществляется согласно следующим срокам:

- информирование о местах приема заявлений и регистрации на сдачу ЕГЭ и ОГЭ - до 31 декабря текущего учебного года;

- информирование о сроках и едином расписании проведения ЕГЭ и ОГЭ, его продолжительности по каждому общеобразовательному предмету и перечня дополнительных устройств и материалов, пользование которыми разрешено на ЕГЭ и ОГЭ по отдельным общеобразовательным предметам - до 1 апреля;

- информирование об открытии и режиме работы телефона "горячей линии" - до 1 апреля;

- информирование о сроках, местах и порядке подачи и рассмотрения апелляций - до 20 апреля;

- информирование о порядке, сроках и местах предоставления результатов государственной итоговой аттестации - до 20 апреля;

- информирование об организационно-территориальной схеме проведения ЕГЭ и ОГЭ в городе Астрахани - до 1 июня.

2.4.2. Общий срок предоставления муниципальной услуги заявителям в части предоставления информации, указанной в абзаце третьем подпункта 2.3.1 пункта 2.3 административного Регламента, со дня поступления заявления составляет не более 10 дней и включает в себя:

- прием, регистрация заявления - не более 1 дня;
- рассмотрение заявления, подготовка ответа заявителю - не более 8 дней;
- выдача (направление) ответа заявителю - не более 1 дня.

2.4.3. Максимальное время ожидания и продолжительность приема заявителей при решении отдельных вопросов, связанных с предоставлением муниципальной услуги:

- время ожидания при подаче и получении документов заявителями или получения консультации не должно превышать 15 минут;
- время приема при получении информации о ходе выполнения муниципальной услуги не должно превышать 15 минут;
- время ожидания в очереди при подаче заявления и получения результата муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Конституция Российской Федерации ("Российская газета", 1993, N 237; 2008, N 267; 2009, N 7; "Собрание законодательства Российской Федерации", 2009, N 1, ст. 1, ст. 2; N 4, ст. 445; 2014, N 30 (часть I) ст. 4202);

- Федеральный закон Российской Федерации "Об образовании в Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2012, N 53, ст. 7598; 2013, N 19, ст. 2326, N 23, ст. 2878; N 27, ст. 3462; 2014, N 30 (ч. 1), ст. 4036; N 48, ст. 6165; 2014, N 6 ст. 562, ст. 566; N 19, ст. 2289; N 22, ст. 2769 N 23, ст. 2930, ст. 2933; N 26 (ч. 1), ст. 3388, N 30 (ч. 1), ст. 4257, ст. 4263);

- Федеральный закон "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2003, N 40, ст. 3822; 2004; N 33, ст. 3368; 2005, N 1 (часть 1), ст. 9; ст. 12; ст. 17; ст. 25; ст. 37; N 17, ст. 1480; N 27, ст. 2708; N 30 (ч. 1), ст. 3104; ст. 3108; N 42, ст. 4216; 2006, N 1, ст. 9; ст. 10; ст. 17; N 6, ст. 636; N 8, ст. 852; N 23, ст. 2380; N 30, ст. 3296; N 31 (1 ч.), ст. 3427; ст. 3452; N 43, ст. 4412; N 49 (1 ч.), ст. 5088; N 50, ст. 5279; 2007, N 1 (1 ч.), ст. 21; N 10, ст. 1151; N 18, ст. 2117; N 21, ст. 2455; N 25, ст. 2977; N 26, ст. 3074; N 30, ст. 3801; N 43, ст. 5084; N 45, ст. 5430; N 46, ст. 5553; ст. 5556; 2008, N 24, ст. 2790; N 30 (ч. 2), ст. 3616; N 48, ст. 5517; N 49, ст. 5744; N 52 (ч. 1), ст. 6229; ст. 6236; 2009, N 19, ст. 2280; N 48, ст. 5711; ст. 5733; N 52 (ч. 1), ст. 6441; 2010, N 15, ст. 1736; N 19; ст. 2291; N 31, ст. 4160; ст. 4206; N 40, ст. 4969; N 45, ст. 5751; N 49, ст. 6411; 2011, N 1, ст. 54; N 13, ст. 1685; N 17, ст. 2310; N 19, ст. 2705; N 29, ст. 4283; N 30 (ч. 1), ст. 4572; ст. 4590; ст. 4591; ст. 4594; N 31, ст. 4703; N 48, ст. 6730; N 49 (ч. 1), ст. 7039; N 49 (ч. 5), ст. 7070; N 50, ст. 7353; 2012, N 26, ст. 3444; ст. 3446; N 27, ст. 3587; N 29, ст. 3990; N 31, ст. 4326; N 43, ст. 5786; N 50 (ч. 5), ст. 6967; N 53 (ч. 1), ст. 7596, ст. 7614; 2013, N 4, ст. 1663; N 19, ст. 2325, ст. 2329, ст. 2331; N 27, ст. 3477; N 43, ст. 5454; N 44, ст. 5633; ст. 5642; N 48, ст. 6165; N 51, ст. 6690; N 52 (ч. I), ст. 6961; ст. 6981, 7008, 2014, N 14, ст. 1562, N 22, ст. 2770, N 26, (ч. 1), ст. 3371; N 30 (ч. 1), ст. 4218, ст. 4257; N 40 (ч. 2), ст. 5321);

- Федеральный закон "О персональных данных" ("Собрание Законодательства Российской Федерации", 2006, N 31 (ч. 1), ст. 3451; 2009, N 48, ст. 5716, N 52 (ч. 1), ст. 6439; 2010, N 27, ст. 3407; N 31, ст. 4173, ст. 4196; N 49, ст. 6409; N 52 (ч. 1), ст. 6974; 2011, N 23, ст. 3263; N 31, ст. 4701; 2013, N 14, ст. 1651; N 30 (ч. 1), ст. 4038; N 51, ст. 6683; 2014, N 23, ст. 2927;

- Федеральный закон "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" ("Собрание Законодательства Российской Федерации", N 31 (часть 1), ст. 3448; 2011, N 15, ст. 2038, N 30, ст. 4600, 2010, N 31, ст. 4196; 2012, N 31, ст. 4328; 2013, N 14, ст. 1658, N 23, ст. 2870, N 27, ст. 3479; N 52 ст. 6961 ст. 6963, N 52 (ч. 1), ст. 6963; 2014, N 19, ст. 2302; N 30 (ч. 1), ст. 4223, ст. 4243);

- Федеральный закон "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2010, N 31, ст. 4179; 2011, N 15, ст. 2038; N 27, ст. 3880; N 29, ст. 4291; N 30 (ч. 1), ст. 4587; N 49 (ч. 5), ст. 7061; 2012, N 31, ст. 4322; 2013, N 14, ст. 1651; N 27, ст. 3480; N 30 (ч. 1), ст. 4084; N 51, ст. 6679; N 52 (часть I) , ст. 6961; ст. 7009; 2014, N 26 (ч. 1), ст. 3366; N 30 (ч. 1), ст. 4264);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 03.06.2013 N 466 "Об утверждении Положения о Министерстве образования и науки Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2013, N 36, ст. 4583; N 23, ст. 2923; N 27, ст. 3776);

- Постановление Правительства Российской Федерации от 31.08.2013 N 755 "О федеральной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации

обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2013, N 36, ст. 4583);

- **Постановление** Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 N 840 "О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2012, N 35, ст. 4829);

- **Постановление** администрации города Астрахани от 01.11.2011 N 10322 "Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных Регламентов предоставления муниципальных услуг" ("Горожанин" (ПЛЮС четыре), 2011, N 71);

- **Распоряжение** Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 N 1993-р "Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде" ("Собрание законодательства Российской Федерации", 2009, N 52 (2 ч.), ст. 6626; 2010, N 37, ст. 4777; 2012, N 2 ст. 375);

- **Приказ** Министерства образования и науки РФ от 26.12.2013 N 1400 "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования" ("Российская газета", 2014, N 34, N 95, N 118, N 193);

- **Приказ** Министерства образования и науки Российской Федерации от 25.12.2013 N 1394 "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования" (Российская газета, 2014, N 34);

- **Устав** муниципального образования "Город Астрахань" ("Горожанин", 2004, N 47; 2005, N 13; 2006, N 21; 2007, N 6, N 16; 2008, N 52; 2009, N 13, N 28; 2010, N 1, N 14 (1076), N 27, N 35 (1097); 2011, N 16, N 51, N 12; Астраханский вестник, 2012, N 6; 2013, N 9; N 41; 2014, N 4);

- **Решение** Городской Думы МО "Город Астрахань" от 17.04.2014 N 71 "Об утверждении Положения об управлении по образованию и науке администрации города Астрахани" (документ официально опубликован не был).

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее - документы):

2.6.1. Муниципальная услуга предоставляется на основании **заявления** о предоставлении муниципальной услуги с указанием запрашиваемой информации (приложение 3 к административному Регламенту).

В случае если для предоставления услуги необходимо представление документов и информации об ином лице, не являющемся заявителем, при обращении за получением услуги заявитель дополнительно представляет **заявление** (приложение 4 к административному Регламенту), подтверждающее наличие согласия указанных лиц, а также полномочия заявителя действовать от имени указанных лиц или их законных представителей при передаче персональных данных указанных лиц в управление.

2.6.2. Порядок подачи заявления в управление, учреждение, необходимого для предоставления муниципальной услуги.

По выбору заявителя заявление представляется в управление, учреждение посредством личного обращения заявителя, либо направления по почте, либо с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" посредством единого, регионального порталов.

Прием заявления для предоставления услуги, осуществляется должностным лицом и (или) специалистом управления, ответственным за прием и регистрацию документов, в соответствии с графиком работы управления.

Факт подтверждения направления заявления по почте лежит на заявителе.

В случае направления заявления в электронной форме через единый, региональный портал, заявление должно быть заполнено в электронной форме согласно представленной на едином, региональном портале электронной форме и подписано простой электронной подписью.

Датой предоставления заявления, является:

- в случае личного обращения - день поступления заявления, должностному лицу и (или) специалисту управления, ответственному за прием и регистрацию документов;

- в случае поступления заявления по почте - дата отправления письма, указанная на почтовом штемпеле;

- в случае поступления заявления через информационно-телекоммуникационную сеть "Интернет" - дата поступления заявления, указанная на региональном портале или едином портале и подтвержденная ответным сообщением.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.7.1. Основания для отказа в приеме заявления отсутствуют.

2.7.2. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги отсутствуют.

2.8. Требования к взиманию с заявителя платы за предоставление муниципальной услуги. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга:

Центральный вход в здание управления, учреждений оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о месте нахождения управления, учреждения соответственно.

В помещении управления, учреждений отводятся места для ожидания приема, ожидания в очереди при подаче заявления и документов, получения информации и заполнения документов.

Помещение управления, учреждений оборудовано:

- системой кондиционирования воздуха;
- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- средствами оказания первой медицинской помощи (аптечки);
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Места для получения информации и заполнения документов оборудуются информационными стендами.

Места для ожидания приема, ожидания в очереди для подачи и получения документов, получения информации и заполнения необходимых документов оборудуются достаточным количеством офисной мебели (стульями, столами), бумаги и канцелярских принадлежностей.

2.10. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания приема;
- своевременное, полное информирование о муниципальной услуге;
- получение муниципальной услуги в электронной форме, а также в иных формах, по выбору заявителя;

- соответствие должностных инструкций ответственных должностных лиц и (или) специалистов управления, учреждений, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, административному Регламенту в части описания в них административных действий, профессиональных знаний и навыков;

- ресурсное обеспечение исполнения административного Регламента.

Соответствие исполнения административного Регламента требованиям к качеству и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляется на основе анализа практики применения административного Регламента.

Анализ практики применения административного Регламента проводится должностными лицами и (или) специалистами управления, учреждений один раз в год.

Результаты анализа практики применения административного Регламента размещаются в сети "Интернет" на официальном сайте органов местного самоуправления города Астрахани www.astrgorod.ru, а также используются для принятия решения о необходимости внесения соответствующих изменений в административный регламент в целях оптимизации административных процедур, уменьшения сроков исполнения административных процедур и административных действий.

2.11. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме через единый и региональный порталы обеспечивает:

- возможность подачи заявления в электронной форме с применением специализированного программного обеспечения в порядке, установленном [подпунктом 2.6.2 пункта 2.6](#) Регламента;
- возможность получения заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;
- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

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

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги последовательно отражено в [блок-схеме](#) (приложение 2 к административному Регламенту) и включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- предоставление услуги в части предоставления информации при публичном информировании о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования в форме ЕГЭ и ОГЭ путем размещения ее на официальном сайте управления, информационных стендах учреждений;

- предоставление услуги в части предоставления информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования в форме ЕГЭ и ОГЭ, включает в себя выполнение следующих административных действий:

- прием, регистрация заявления;
- рассмотрение заявления, подготовка ответа заявителю;
- выдача (направление) ответа заявителю.

3.2. Предоставление услуги в части предоставления информации при публичном информировании о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования в форме ЕГЭ и ОГЭ.

Основанием для начала данной административной процедуры является поступление в управление, учреждения нормативных актов из Министерства образования и науки Российской Федерации, методических рекомендаций, инструктивных писем Рособрнадзора, министерства образования и науки Астраханской области, в части порядка проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования в форме ЕГЭ и ОГЭ.

Ответственными за исполнение данной административной процедуры являются:

- должностное лицо и (или) специалист управления, учреждений, ответственный за прием и регистрацию документов, поступивших в учреждение, который передает их в порядке делопроизводства на визирование начальнику управления или руководителю учреждения;

- должностное лицо и (или) специалист управления, учреждений, ответственный за предоставление услуги.

В соответствии с визой начальника управления или руководителя учреждения, должностное лицо и (или) специалист управления, учреждений, ответственный за предоставление услуги, рассматривает документы, подготавливает информацию, необходимую для размещения на сайте управления, информационных стендах учреждений.

Подготовленную информацию должностное лицо и (или) специалист управления, учреждений, ответственный за предоставление услуги, размещает на сайте управления, информационных стендах учреждений.

К публичной информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в форме ЕГЭ и ОГЭ относится:

- информация о местах приема заявлений и регистрации на сдачу ЕГЭ и ОГЭ;
- информация о сроках и едином расписании проведения ЕГЭ и ОГЭ, его продолжительности по каждому общеобразовательному предмету и перечня дополнительных устройств и материалов, пользование которыми разрешено на ЕГЭ и ОГЭ по отдельным общеобразовательным предметам;
- информация об открытии и режиме работы телефона "горячей линии";
- информация об организационно-территориальной схеме проведения ЕГЭ и ОГЭ в Астраханской области;
- информация о сроках и порядке ознакомления участников ЕГЭ и ОГЭ по каждому общеобразовательному предмету с результатами;
- информация о местах и сроках подачи апелляций по результатам ЕГЭ и ОГЭ.

Должностное лицо и (или) специалист управления, ответственный за предоставление услуги, подготовленную информацию размещает в новостной ленте официального сайта управления со ссылкой на место размещения документа.

Результатом исполнения данной административной процедуры является размещение информации на сайте управления, информационных, стендах учреждений о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования в форме ЕГЭ и ОГЭ. Исполнение данной

административной процедуры осуществляется в сроки, указанные в [подпункте 2.4.1 пункта 2.4](#) административного Регламента.

3.3. Предоставление услуги в части предоставления информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования в форме ЕГЭ и ОГЭ.

3.3.1. Прием, регистрация заявления.

Основанием для начала данного административного действия является поступление в управление, учреждение заявления.

Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо и (или) специалист управления, учреждений, ответственный за прием и регистрацию документов.

При личном обращении заявителя должностное лицо и (или) специалист управления, учреждений, ответственный за прием и регистрацию документов, принимает заявление, выполняя при этом следующие действия:

- принимает и регистрирует заявление в системе электронного документооборота или в журнале входящей документации;
- на втором экземпляре заявления ставит подпись и дату приема заявления;
- передает зарегистрированное заявление должностному лицу и (или) специалисту управления, учреждений, ответственному за предоставление услуги.

При поступлении заявления по почте, должностное лицо и (или) специалист управления, учреждений, ответственный за прием и регистрацию документов, принимает заявление, выполняя при этом следующие действия:

- вскрывает конверт и регистрирует заявление в системе электронного документооборота или в журнале входящей документации;
- передает зарегистрированное заявление должностному лицу и (или) специалисту управления, учреждений, ответственному за предоставление услуги.

При поступлении заявления в электронной форме через единый, региональный портал должностное лицо и (или) специалист управления, ответственный за прием и регистрацию документов, принимает заявление, выполняя при этом следующие действия:

- распечатывает заявление;
- регистрирует заявление в системе электронного документооборота;
- подтверждает факт получения заявления ответным сообщением заявителю в электронной форме с указанием даты и регистрационного номера заявления;
- передает заявление должностному лицу и (или) специалисту управления, ответственному за предоставление услуги.

Письменные обращения, полученные на личном приеме начальника управления, руководителя учреждения или иными должностными лицами и (или) специалистами управления, учреждений, а также устные обращения, занесенные в карточку личного приема заявителя, передаются в течение 1 дня должностному лицу и (или) специалисту управления, учреждений, ответственному за прием и регистрацию документов.

Результатом исполнения данного административного действия является регистрация должностным лицом и (или) специалистом управления, учреждений, ответственным за прием и регистрацию документов, заявления, направление его на визирование начальнику управления или руководителю учреждения.

Срок исполнения данного административного действия составляет не более 1 дня.

3.3.2. Рассмотрение заявления, подготовка ответа заявителю.

Основанием для начала исполнения данного административного действия является получение должностным лицом и (или) специалистом управления, учреждений, ответственным за предоставление услуги, зарегистрированного заявления, с визой начальника управления или руководителя учреждения.

Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо и (или) специалист управления, учреждений, ответственный за предоставление услуги.

Должностное лицо и (или) специалист управления, учреждений, ответственный за предоставление услуги, рассматривает заявление, определяет информацию, необходимую для подготовки ответа, осуществляет подготовку проекта письма, содержащего запрашиваемую информацию, и передает на подпись начальнику управления или руководителю учреждения.

Письменный ответ на заявление, в том числе в электронной форме, дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефона должностного лица и (или) специалиста управления, исполнившего ответ на заявление. Письменный ответ на заявление

подписывается начальником управления или руководителем учреждения.

Результатом исполнения данного административного действия является подписание начальником управления или руководителем учреждения письма, содержащего ответ заявителю на поставленные вопросы.

Срок исполнения данного административного действия составляет не более 8 дней.

3.3.3. Выдача (направление) ответа заявителю.

Основанием для начала исполнения данного административного действия является получение должностным лицом и (или) специалистом управления, учреждений, ответственным за прием и регистрацию документов, подписанного начальником управления или руководителем учреждения письма, содержащего информацию о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования в форме ЕГЭ и ОГЭ.

Ответственным за исполнение данного административного действия является должностное лицо и (или) специалист управления, учреждений, ответственный за прием и регистрацию документов.

Должностное лицо и (или) специалист управления, учреждений, ответственный за прием и регистрацию документов, регистрирует письмо, содержащее информацию о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования в форме ЕГЭ и ОГЭ в установленном порядке и передает (направляет) его заявителю лично под роспись, по почте заказным письмом с уведомлением о вручении или на адрес электронной почты заявителя, указанный в заявлении.

В случае взаимодействия с заявителем в электронной форме, письмо, содержащее информацию о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования в форме ЕГЭ и ОГЭ, направляется заявителю в форме электронного документа, подписанного электронной цифровой подписью.

Результатом исполнения данного административного действия является выдача либо направление заявителю письма, содержащего информацию о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования в форме ЕГЭ и ОГЭ.

Срок исполнения данного административного действия составляет не более 1 дня.

4. Порядок и формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами при предоставлении услуги и принятием решений, осуществляется начальником управления.

4.2. Должностные лица и (или) специалисты управления, учреждений несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления услуги:

- за прием, регистрацию заявления, выдачу (направление) заявителю письма, содержащего информацию о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования в форме ЕГЭ и ОГЭ - должностное лицо и (или) специалист управления, учреждений, ответственный за прием, регистрацию документов.

Персональная ответственность должностных лиц и (или) специалистов управления, учреждений, ответственных за предоставление услуги, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления услуги осуществляется начальником управления и 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 и (или) специалистов управления, учреждений.

Периодичность проведения проверок носит плановый характер (осуществляется на основании полугодовых или годовых планов работы), тематический характер (проверка предоставления услуги отдельным категориям заявителей) и внеплановый характер (по конкретному обращению заявителя).

4.4. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством

Российской Федерации.

4.5. В целях контроля за предоставлением услуги гражданам, их объединения и организации имеют право запросить и получить, а сотрудники управления обязаны им предоставить возможность ознакомления с документами и материалами, относящимися к предоставлению услуги, а также непосредственно затрагивающими их права и свободы, если нет установленных федеральным законом ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах и материалах.

По результатам рассмотрения документов и материалов граждане, их объединения и организации направляют в управление предложения, рекомендации по совершенствованию качества и порядка предоставления услуги, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении сотрудниками, ответственными за предоставление услуги, положений административного регламента, которые подлежат рассмотрению в установленном порядке.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий должностных лиц

5.1. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействий), решений управления, должностных лиц и (или) специалистов управления, учреждений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 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, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;
- отказ управления, должностных лиц и (или) специалистов управления, учреждений, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба на действия (бездействия) и решения должностных лиц и (или) специалистов управления, учреждений (далее - жалоба) может быть подана в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в управление по адресу:

- 414000 г. Астрахань, ул. Никольская, д. 1;
- 414024 г. Астрахань, ул. Б. Хмельницкого, д. 29;
- по электронной почте управления: oso.kon@yandex.ru;
- посредством регионального портала: <http://www.gosuslugi.astrobl.ru>;
- посредством единого портала: <http://www.gosuslugi.ru>.

Жалоба может быть подана в форме устного личного обращения к должностному лицу управления на личном приеме заявителей. Прием заявителей осуществляет начальник управления.

Прием проводится по предварительной записи, которая осуществляется ежедневно в приемной начальника управления. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность.

Содержание устной жалобы заносится в карточку личного приема заявителя. В случае если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.3. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

- наименование муниципального органа, в который направляет жалобу, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность специалиста, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее при наличии), сведения о месте жительства, если заявитель - физическое лицо, либо наименование, сведения о месте нахождения, если заявитель - юридическое лицо, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) должностного лица и (или) специалиста управления, учреждений;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) управления, учреждений, должностного лица или специалиста управления, учреждений. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо копии.

5.4. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.5. Прием жалоб в письменной форме осуществляется управлением в месте приема документов для предоставления муниципальной услуги.

Жалобы принимаются в соответствии с графиком работы управления, указанным в [подпункте 1.4.1 пункта 1.4](#) административного Регламента.

При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в [пункте 5.4](#) административного Регламента, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

Жалоба, поступившая в управление, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления, должностного лица и (или) специалиста управления в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок, или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы управление принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных управлением 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.

5.7. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) специалиста управления, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должность, фамилия, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом управления.

5.8. Управление оказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятое ранее в соответствии с требованиями настоящего раздела административного Регламента в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.9. Управление вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) или почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

Управление в течение 7 дней со дня регистрации жалобы сообщает заявителю, направившему жалобу, об оставлении ее без ответа, если фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению, а в случае, предусмотренном абзацем вторым настоящего пункта, - с указанием о недопустимости злоупотребления правом.

5.10. В случае если жалоба подана заявителем в управление, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение 3 рабочих дней со дня регистрации управление направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

И.о. начальника управления
по образованию и науке
администрации города Астрахани
И.С.СИВОВА

Приложение 1
к административному Регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги "Предоставление информации
о порядке проведения государственной
итоговой аттестации обучающихся,
освоивших образовательные программы
основного общего и среднего
общего образования"

ИНФОРМАЦИЯ
О МЕСТОНАХОЖДЕНИИ, ТЕЛЕФОНАХ, АДРЕСАХ
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОЧТЫ УЧРЕЖДЕНИЙ

Наименование образовательного учреждения (в соответствии с уставом)	Адрес	Телефон	Адрес электронной почты
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани "Лицей N 1"	414000, г. Астрахань, ул. Шелгунова/М. Гвардии, 14/10	51-57-22 51-42-47	astrlitseyl@mail.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани "Лицей N 2 имени В.В. Разуваева"	414000, г. Астрахань, ул. Победы, 52	25-70-50	liceum02@gmail.com
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани "Лицей N 3"	414000, г. Астрахань, ул. Чалабяна/Н. Качуевской/Ногина, 17/20/6	51-45-88	licei3@rambler.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани "Гимназия N 1"	414056, г. Астрахань, ул. Комсомольская Набережная, 7а	25-45-80	sgimnazia@yandex.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани "Гимназия N 2"	414057, г. Астрахань, ул. М. Луконина, 4, корп. 1 ул. Кубанская, д. 23, корп. 1	33-03-15 33-96-71	gim256@yandex.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани "Гимназия N 3"	414000, г. Астрахань, пл. Шаумяна, 1"а"	51-91-71	mou-gimnaz3@mail.ru

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани "Гимназия N 4"	414024, г. Астрахань, ул. Б. Хмельницкого, 16, корп. 1	50-05-67 33-62-22	gum4ast@mail.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани "Средняя общеобразовательная школа N 1"	414045, г. Астрахань, ул. Боевая, 59б	33-69-39	school 1 @astranet.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани "Средняя общеобразовательная школа N 4 имени Т.Г. Шевченко"	414052, г. Астрахань, ул. Б. Алексеева, 12	37-90-69	mou3osch4@yandex.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани "Средняя общеобразовательная школа N 6"	414040, г. Астрахань, ул. Коммунистическая, 35/6/пер. Березовского, д .б	51-57-66	sosh6@inbox.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани "Средняя общеобразовательная школа N 8"	414056, г. Астрахань, ул. Татищева, 8а	25-04-64 25-03-73	murtv8@mail.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани "Средняя общеобразовательная школа N 9"	414038, г. Астрахань, пер. Ленинградский, 55	58-27-10	astrsosh9@gmail.com

учреждение г. Астрахани "Средняя общеобразовательная школа N 9"			
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани "Средняя общеобразовательная школа N 11 имени Гейдара Алиевича Алиева"	41400, г. Астрахань, ул. Бакинская, 83	51-59-17 51-59-18	school11.05@mail.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани "Средняя общеобразовательная школа N 12"	414005, г. Астрахань, ул. В. Барсовой, 8, корп. 1	35-73-05	sosh-12- 2007@yandex.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани "Средняя общеобразовательная школа N 13"	414029, г. Астрахань, ул. 1-я Железнодорожная, 10	32-53-15 32-56-82	school13ds@mail.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани "Средняя общеобразовательная школа N 14"	414045, г. Астрахань, ул. Бэра, 44	34-24-05 34-23-54	sosh14@rambler.ru
Муниципальное бюджетное	414057, г. Астрахань, ул. М.	33-86-42	school 18@inbox.ru

общеобразовательное учреждение г. Астрахани "Средняя общеобразовательная школа N 18 имени 28 Армии"	Луконина, ба		
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани "Средняя общеобразовательная школа N 20"	414047, г. Астрахань, ул. Гагарина, 12/ул. Тольятти, д. 12/1	57-24-22	sosh20@astranet.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани "Средняя общеобразовательная школа N 22"	414042, г. Астрахань, ул. Бумажников, 9а	57-72-07 57-24-09	sosh22@rambler.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани "Средняя общеобразовательная школа N 23"	414041, г. Астрахань, ул. Куликова, 40а	30-71-87	soch23 @yandex.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани "Средняя общеобразовательная школа N 24"	414000, г. Астрахань, ул. 11-й Красной Армии, 3	38-11-80	astrsosh24@mail.ru
Муниципальное бюджетное	414016, г. Астрахань, ул.	56-24-12	той sosh_26@mail.ru

общеобразовательное учреждение г. Астрахани "Средняя общеобразовательная школа N 26"	Чкалова, 31	50-82-04	
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани "Средняя общеобразовательная школа N 27"	414029, г. Астрахань, ул. Туркменская, 30	55-26-28	sosh_27.73@mail.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани "Средняя общеобразовательная школа N 28"	414032, г. Астрахань, ул. Жилая, 15 ул. Энергетическая д. 13, к. 1	55-37-90	180899@mail.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани "Средняя общеобразовательная школа N 29"	414042, г. Астрахань, ул. Тренева, 11	57-60-05	sosh29@list.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани "Средняя общеобразовательная школа N 30"	414000, г. Астрахань, ул. Советской милиции, 5	51-82-65 51-82-10	shk30@mail.ru
Муниципальное бюджетное	414040, г. Астрахань, ул.	51-32-63	fizmat3205@rambler.r

<p>общеобразовательное учреждение г. Астрахани "Средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением предметов физико-математического профиля N 32"</p>	<p>Марфинская/Ак. Королева, 21/42</p>		<p>u</p>
<p>Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани "Средняя общеобразовательная школа N 33 имени Н.А. Мордовиной"</p>	<p>414057, г. Астрахань, ул. Звездная, 15а</p>	<p>33-36-23 33-98-68</p>	<p>astr-sh33@yandex.ru</p>
<p>Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани "Средняя общеобразовательная школа N 35"</p>	<p>414026, г. Астрахань, ул. Химиков, 5, корп. 1</p>	<p>57-60-11</p>	<p>school-35@yandex.ru</p>
<p>Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани "Средняя общеобразовательная школа N 36"</p>	<p>414052, г. Астрахань, ул. 1-я Перевозная, 94</p>	<p>36-12-60</p>	<p>sosh36@inbox.ru</p>
<p>Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани "Средняя</p>	<p>414021, г. Астрахань, ул. Боевая, 8, корп. 1</p>	<p>30-28-40</p>	<p>sosh37@rambler.ru</p>

общеобразовательная школа N 37"			
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани "Средняя общеобразовательная школа N 39"	414011, г. Астрахань, ул. Космонавта Комарова, 154а	49-03-03	dou-12@bk.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани "Средняя общеобразовательная школа N 40"	414041, г. Астрахань, ул. Студенческая, 6, корп. 1	35-26-35	ast-sosh40@yandex.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани "Средняя общеобразовательная школа N 45"	414014, г. Астрахань, ул. Сен- Симона, 31	51-11-59	schoolastr45@yandex.r u
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани "Средняя общеобразовательная школа N 48"	414022, г. Астрахань, ул. Звездная, 59, корп. 1	47-10-45	sosh48_2011@mail.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани "Средняя	414022, г. Астрахань, ул. Звездная, 41/4	47-12-49	sosh49@yandex.ru

общеобразовательная школа N 49"			
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани "Средняя общеобразовательная школа N 51"	414018, г. Астрахань, ул. Адмирала Нахимова, 44	59-32-66	sosh51@list.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани "Средняя общеобразовательная школа N 52"	414019, г. Астрахань, ул. Панфилова, 36	38-72-26	sckola52@mail.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани "Средняя общеобразовательная школа N 53 имени Н.М. Скоморохова"	414017, г. Астрахань, ул. Таганская, 36	59-64-40	school53_08@mail.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани "Средняя общеобразовательная школа N 54"	414016, г. Астрахань, ул. Водников, 14а	58-51-67 58-51-66	sosh54@mail.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани	414056, г. Астрахань, ул. Татищева, 8	25-65-67	sosh56pushkin@mail.ru

"Средняя общеобразовательная школа N 56 имени А.С. Пушкина"			
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани "Средняя общеобразовательная школа N 57"	414013, г. Астрахань, ул. Мелиоративная, 2в	57-98-45	shkola572006@yandex.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани "Средняя общеобразовательная школа N 58"	414015, г. Астрахань, ул. Лепехинская, 49	56-22-77 56-05-22	sosh58@mail.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани "Средняя общеобразовательная школа N 59"	414024, г. Астрахань, ул. Богдана Хмельницкого, 20	33-53-71 33-23-00	astsosh59@mail.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани "Средняя общеобразовательная школа N 61"	414009, г. Астрахань, ул. Агрономическая, 15/14	39-76-91 39-76-90	sosh61@mail.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани	414006, г. Астрахань, ул. Пушкина, 2/1	56-43-60 56-52-37	Shola64@list.ru

"Средняя общеобразовательная школа N 64"			
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани "Средняя общеобразовательная школа N 66"	414011, г. Астрахань, ул. Комарова, 53	38-50-46	sosh66@mail.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани "Средняя общеобразовательная школа N 71"	414039, г. Астрахань, ул. Щукина, 79	39-71-01	shk71@mail.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани "Средняя общеобразовательная школа N 74 имени Габдуллы Тукая"	414018, г. Астрахань, ул. Адм. Нахимова, 34	35-13-36 59-30-78	semechka74@mail.ru
Муниципальная казенная общеобразовательная школа-интернат г. Астрахани "Общеобразовательная школа-интернат основного общего образования N 1"	414011 г. Астрахань ул. Украинская, 6 а	49-11-49 39-84-46	intemat 1 astr@mail.ru
Муниципальная казенная общеобразовательная школа-интернат г. Астрахани	414013 г. Астрахань, ул. Фестивальная, 21	57-92-66	moshi-2@yandex.ru

"Общеобразовательная школа-интернат основного общего образования N 2"			
Муниципальная казенная общеобразовательная школа-интернат г. Астрахани "Общеобразовательная школа-интернат среднего (полного) общего образования N 3"	414024 г. Астрахань, ул. Ахшарумова, 80	33-07-88 35-12-61	sbs-3@yandex.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани "Основная общеобразовательная школа N 3"	414009 г. Астрахань, ул. Дальняя, 91	32-06-07 32-04-35	sosh3-astr@yandex.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани "Основная общеобразовательная школа N 16"	416030 Астраханская область, Икрянинский район, пос. Ильинка, ул. Пионерская, 2-а	50-43-79	oosh16@mail.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани "Основная общеобразовательная школа N 21"	414044 г. Астрахань, ул. Промышленная, 3	57-96-95	gmezina@yandex.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение г. Астрахани "Основная общеобразовательная школа N 21"	414017 г. Астрахань, ул. Докучаева, 1	59-74-73 56-05-41	mouoosh31@rambler.ru

учреждение г. Астрахани "Основная общеобразовательная школа N 31"			
Муниципальные казенные учреждения			
Муниципальное казенное вечернее (сменное) общеобразовательное учреждение г. Астрахани "Открытая (сменная) общеобразовательная школа N 1"	414000, г. Астрахань, ул. Бэра/Наб. 1 Мая, 7/41	51-93-06	osochl@yandex.ru
Муниципальное казенное вечернее (сменное) общеобразовательное учреждение г. Астрахани "Открытая (сменная) общеобразовательная школа N 3"	414018 г. Астрахань, ул. Артезианская, 27	35-12-46	ososh3- 2008@yandex.ru
Муниципальное казенное вечернее (сменное) общеобразовательное учреждение г. Астрахани "Открытая (сменная) общеобразовательная школа N 5"	414009, г. Астрахань, ул. Войкова, 4/Агрономическая, 7/Трудфронт, 39	39-73-20	ososh5@mail.ru
Муниципальное казенное вечернее (сменное) общеобразовательное	414011, г. Астрахань, ул. Шевченко, 30	44-42-75	ososhca.6@gmail.com

учреждение г. Астрахани "Открытая (сменная) общеобразовательная школа N 6"			
Муниципальное казенное вечернее (сменное) общеобразовательное учреждение г. Астрахани "Открытая (сменная) общеобразовательная школа N 7"	414000, г. Астрахань, ул. Челюскинцев, 132, Дарвина, 17/Казанская, 127	51-13-61	ososh7@mail.ru
Муниципальное казенное вечернее (сменное) общеобразовательное учреждение г. Астрахани "Открытая (сменная) общеобразовательная школа N 8"	414006, г. Астрахань, ул. Матюшенко, 19/пер. Шахтерский, 22 а	56-23-43	mochalovaip@yandex.r u
Муниципальное вечернее (сменное) общеобразовательное учреждение г. Астрахани "Открытая (сменная) общеобразовательная школа N 9"	414042, г. Астрахань, ул. Коновалова, 8	57-60-12	ososh9.mvsou@yandex .ru
Муниципальное казенное вечернее (сменное) общеобразовательное учреждение г. Астрахани "Вечерняя (сменная)	414044, г. Астрахань, УД-249/8 ФБУ ИК-8 УФСИН России по Астраханской области ул. Советской Гвардии, д. 50		250573@rambler.ru

общеобразовательная школа N 2"			
Муниципальное казенное вечернее (сменное) общеобразовательное учреждение г. Астрахани "Вечерняя (сменная) общеобразовательная школа N 4"	414011, г. Астрахань, учреждение УД-249/2		giston46@mail.ru
Муниципальное казенное вечернее (сменное) общеобразовательное учреждение г. Астрахани "Вечерняя (сменная) общеобразовательная школа N 10"	414011, г. Астрахань, УД-249/6 ул. Рождественского, 6		shcik@yandex.ru

Приложение 2
к административному Регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги "Предоставление информации
о порядке проведения государственной
итоговой аттестации обучающихся,
освоивших образовательные программы
основного общего и среднего
общего образования"

БЛОК-СХЕМА

ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР (ДЕЙСТВИЙ)
ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

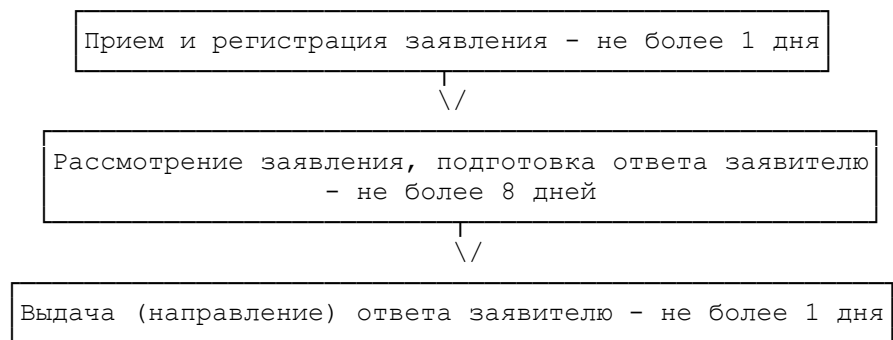
1. "Предоставление услуги в части предоставления информации при публичном информировании о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования в форме единого государственного экзамена и основного государственного экзамена"

Поступление в управление, учреждение нормативных актов из Министерства образования и науки Российской Федерации, методических рекомендаций, инструктивных писем Рособрнадзора, министерства образования и науки Астраханской области



Размещение нормативных актов Министерства образования и науки Российской Федерации, методических рекомендаций, инструктивных писем Рособрнадзора, министерства образования и науки Астраханской области должностным лицом и (или) специалистом управления, учреждений на сайте управления, информационных стендах учреждений

2. "Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования в форме единого государственного экзамена и основного государственного экзамена"



Приложение 3
к административному Регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги "Предоставление информации
о порядке проведения государственной
итоговой аттестации обучающихся,
освоивших образовательные программы
основного общего и среднего
общего образования"

Начальнику управления по образованию
и науке администрации города Астрахани

(Ф.И.О./наименование юридического лица)

Адрес проживания (фактический)
Почтовый адрес

Электронный адрес _____
Контактный телефон _____

Заявление

Прошу предоставить информацию:
о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся,
освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего
образования в форме ЕГЭ и ОГЭ.

Информацию прошу выдать _____
(указать способ передачи: лично заявителю, уполномоченному лицу или
отправить по почте либо в электронном виде)

"__" _____ 20__ г. _____
(дата направления заявления) (подпись заявителя или его представителя)

Приложение 4
административному Регламенту
по предоставлению муниципальной
услуги "Предоставление информации
о порядке введения государственной
итоговой аттестации обучающихся,
освоивших образовательные программы
основного общего и среднего
общего образования"

Заявление

Я, _____,
(ФИО гражданина)
проживающий по адресу _____,
даю согласие на обработку моих персональных данных, представленных

(ФИО заявителя - получателя услуги)

в рамках предоставления услуги "Предоставление информации о порядке
проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших
образовательные программы основного общего и среднего общего образования".

"__" _____ 20__ г. _____
(подпись)

