

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КУРСКА
Курской области
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«29» декабря 2012 г.

г. Курск

№ 4733

Об утверждении административного регламента по предоставлению образовательными учреждениями, подведомственными комитету образования города Курска, муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) и профессиональные образовательные программы»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», на основании постановлений Администрации города Курска от 29.12.2011 № 4017 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», от 29.12.2011 № 4056 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами Администрации города Курска, и контрольных функций, исполняемых органами Администрации города Курска» (в ред. постановления Администрации г. Курска от 02.03.2012 N 596) ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению образовательными учреждениями, подведомственными комитету образования города Курска, муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) и профессиональные образовательные программы».

2. Управлению информации и печати Администрации города Курска (Лымарь Н.В.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Городские известия» и размещение на официальном сайте Администрации города Курска в сети Интернет.

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Администрации города Курска

Н.И. Овчаров

Опубликовано в газете «Городские известия», № 8, 22.01.2013 (Деловой курьер)

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации города Курска
от «29» декабря 2012 года
№ 4733

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению образовательными учреждениями,
подведомственными комитету образования города Курска,
муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке
проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся,
освоивших основные и дополнительные общеобразовательные
(за исключением дошкольных) и профессиональные
образовательные программы»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент по предоставлению образовательными учреждениями, подведомственными комитету образования города Курска, муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) и профессиональные образовательные программы» (далее соответственно - административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги.

Административный регламент устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

Перечень предоставляемой информации по вопросам предоставляемой муниципальной услуги:

информация о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных);

информация о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших профессиональные образовательные программы, в случае если образовательное учреждение реализует указанные программы согласно лицензии и государственной аккредитации.

1.2. Круг заявителей.

Заявителями муниципальной услуги являются физические лица, обратившиеся с запросом (заявлением) о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме (далее – заявление).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги и о ходе ее предоставления осуществляется:

непосредственно должностными лицами образовательных учреждений, подведомственных комитету образования города Курска (далее соответственно – образовательное учреждение, Комитет) в помещениях образовательных учреждений, при личном обращении заявителя с использованием средств почтовой, телефонной и факсимильной связи и электронной почты;

путем размещения информации на информационном стенде в образовательных учреждениях и на официальных сайтах образовательных учреждений в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

посредством публикаций в средствах массовой информации;

посредством размещения информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области».

1.3.2. Информация о месте нахождения, справочных телефонах, факсе, адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адресе электронной почты образовательных учреждений размещена в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

1.3.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги и о ходе ее предоставления осуществляется бесплатно.

Информирование осуществляется на русском языке, как в устной, так и в письменной и электронной форме.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость, простота и ясность в изложении информации;

полнота информации;

наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

1.3.4. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами образовательных учреждений, ответственными за предоставление муниципальной услуги, при обращении заявителей за информацией лично (по телефону).

График работы образовательного учреждения, график личного приема заявителей в образовательном учреждении размещается на официальном сайте образовательного учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационном стенде в помещении образовательного учреждения.

Время индивидуального устного информирования (в том числе по телефону) должностным лицом не может превышать 20 минут. При отсутствии очереди время индивидуального устного информирования не может превышать 30 минут.

В случае если в устном обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию данного образовательного учреждения, заявителю дается разъяснением, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по всем интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании образовательного учреждения, в которое обратился позвонивший, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности лица, принявшего звонок. Во время разговора должностные лица должны четко произносить слова, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор, в том числе по причине поступления звонка на другой аппарат. Если должностное лицо, принявшее звонок, не имеет возможности ответить на поставленный вопрос, оно должно переадресовать звонок другому должностному лицу или сообщить обратившемуся телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.5. Письменное информирование осуществляется в письменной форме за подпи-

сью руководителя образовательного учреждения (исполняющего обязанности руководителя образовательного учреждения). Письменный ответ предоставляется в простой, четкой и понятной форме и должен содержать фамилию, имя, отчество (при наличии) и номер телефона исполнителя.

Письменный ответ по существу поставленных в запросе (заявлении) вопросов направляется заявителю в течение 15 рабочих дней со дня регистрации запроса (заявления) в образовательном учреждении, за исключением следующих случаев:

отсутствие в письменном запросе (заявлении) фамилии заявителя, направившего запрос (заявление), и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

письменный запрос (заявление) содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица образовательного учреждения, а также членов его семьи. В этом случае заявителю письменно сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

письменный запрос (заявление) не поддается прочтению;

если ответ по существу поставленного в запросе (заявлении) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

запрашиваемая информация не относится к компетенции образовательного учреждения в соответствии с настоящим административным регламентом;

наличие данного заявителю ранее ответа по существу поставленных в письменном запросе (заявлении) вопросов;

в письменном запросе (заявлении) обжалуется судебное решение.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в запросе (заявлении) вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить запрос (заявление).

Ответ на запрос (заявление), поступивший в образовательное учреждение, в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в запросе (заявлении) или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в запросе (заявлении).

1.3.6. Заявителям должна быть предоставлена возможность получения муниципальной услуги на базе областного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг», расположенного по адресу: г. Курск, улица Ленина, дом 69, кабинет 102 или улица Щепкина, дом 3, в соответствии с заключенным между ним и образовательным учреждением Соглашением о взаимодействии при предоставлении муниципальных услуг.

1.3.7. На официальном сайте образовательного учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» создается страница (страницы, разделы), содержащая информацию о муниципальной услуге и о порядке ее предоставления.

1.3.8. Информация о муниципальной услуге и о порядке ее предоставления размещается в помещении образовательного учреждения на информационном стенде.

Приказом по образовательному учреждению назначается лицо, ответственное за размещение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационном стенде в помещении образовательного учреждения информации о муниципальной услуге и о порядке ее предоставления.

1.3.9. Заявитель может получить информацию о муниципальной услуге, о порядке ее предоставления и о ходе и результатах ее предоставления из федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области». Порядок размещения и получения указанной информации регламентируется действующими законодательными и иными нормативными правовыми актами.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Муниципальная услуга предоставляется муниципальными образовательными учреждениями, в отношении которых комитет образования города Курска осуществляет функции и полномочия учредителя (далее соответственно – образовательное учреждение, Комитет).

Сведения о месте нахождения, справочных телефонах, факсе, адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адресе электронной почты образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, содержатся в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

Контроль за качеством предоставления услуги осуществляет Комитет.

Информация о месте нахождения, справочных телефонах, факсе, адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адресе электронной почты, графике работы Комитета:

адрес места нахождения: 305004, город Курск, улица Радищева, дом 103;

телефон приемной: (4712) 58-54-76;

телефоны отдела общего образования Комитета: (4712) 74-02-83, 58-54-81;

факс отдела общего образования Комитета: (4712) 58-54-81;

телефон/факс заместителя председателя Комитета по образовательной деятельности: (4712) 51-31-19;

адрес официального сайта Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: kursk-komobr.ru;

адрес электронной почты Комитета: E-mail: komobrkursk@yandex.ru;

адрес электронной почты отдела общего образования Комитета: Email: otdelshkol@yandex.ru;

график работы Комитета:

понедельник – пятница: с 09.00 часов до 18.00 часов;

перерыв на обед: с 13.00 часов до 14.00 часов;

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни;

в предпраздничные дни время работы сокращается на один час.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является официальная информация:

о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) и профессиональные образовательные программы.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется постоянно. Срок рассмотрения запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и направление ответа по существу – не более 15 рабочих дней со дня его регистрации в образовательном учреждении.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Рос-

сийской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822; «Парламентская газета», 08.10.2003, № 186; «Российская газета», 08.10.2003, № 202);

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

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29.07.2006, № 165; «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451; «Парламентская газета», 03.08.2006, № 126-127);

Законом Российской Федерации от 10 июля 1992 года № 3266-1 «Об образовании» (в редакции Федерального закона от 13 января 1996 года № 12-ФЗ) («Ведомости Съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации», 30.07.1992, № 30, ст. 1797; «Российская газета», 31.07.1992, № 172);

приказом Министерства образования Российской Федерации от 03.12.1999 № 1075 «Об утверждении Положения о государственной (итоговой) аттестации выпускников IX и XI (XII) классов общеобразовательных учреждений Российской Федерации» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 10, 06.03.2000; «Российская газета», № 129, 05.07.2000);

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15.02.2008 № 55 «Об утверждении формы свидетельства о результатах единого государственного экзамена» («Российская газета», № 55, 14.03.2008);

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.11.2008 № 362 «Об утверждении Положения о формах и порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы среднего (полного) общего образования» («Российская газета», № 15, 2009);

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.10.2011 № 2451 «Об утверждении Порядка проведения единого государственного экзамена» («Российская газета», № 26, 08.02.2012);

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.03.2009 № 68 «Об утверждении Порядка выдачи свидетельства о результатах единого государственного экзамена» («Российская газета», № 63, 10.04.2009);

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 03.03.2009 № 70 «Об утверждении Порядка проведения государственного выпускного экзамена» («Российская газета», № 73, 24.04.2009);

постановлением Правительства Российской Федерации от 27.01.2012 № 36 «Об утверждении правил формирования и ведения федеральной информационной системы обеспечения проведения единого государственного экзамена и приема граждан в образовательные учреждения среднего профессионального образования и образовательные учреждения высшего профессионального образования и региональных информационных систем обеспечения проведения единого государственного экзамена» («Собрание законодательства Российской Федерации» от 06.02.2012, ст. 681; «Российская газета», № 26, 08.02.2012);

Законом Курской области от 17.02.2000 № 13-ЗКО «Об образовании в Курской области» («Курская правда», № 42, 26.02.2000; Сборник законодательства Курской области, № 1, 2000);

Уставом города Курска («Городские известия», 05.06.2007, № 67-68);

Уставом соответствующего образовательного учреждения.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет в соответствующее образовательное учреждение устный, письменный или в форме электронного документа запрос или заявление о предоставлении муниципальной услуги.

Запрос (заявление) составляется заявителем в произвольной форме.

Заявитель в своем письменном запросе (заявлении) в обязательном порядке указывает:

- наименование образовательного учреждения, в которое направляется запрос (заявление) либо фамилию, имя, отчество руководителя образовательного учреждения, либо должность соответствующего должностного лица;
- свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии);
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации запроса (заявления);
- суть запроса (заявления);
- ставит личную подпись и дату.

Заявитель в своем запросе (заявлении), направляемом в форме электронного документа, в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), суть запроса (заявления), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, при предоставлении муниципальной услуги не требуются.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нет.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги приостанавливается в случае изменений в законодательстве Российской Федерации, регламентирующем предоставление муниципальной услуги, на срок, устанавливаемый законом, вносящим данные изменения.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие в письменном запросе (заявлении) фамилии заявителя, направившего запрос (заявление), и обратного адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- запрашиваемая информация не относится к компетенции образовательного учреждения;

письменный запрос (заявление) содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица образовательного учреждения, а также членов его семьи;

письменный запрос (заявление) не поддается прочтению;

если ответ по существу поставленного в запросе (заявлении) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, в этом случае заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

отказ заявителя предъявить при личном обращении (приеме) документ, удостоверяющий его личность;

образовательное учреждение не реализует дополнительные общеобразовательные и

профессиональные образовательные программы, освоение которых заканчивается государственной (итоговой) аттестацией.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не установлен.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

2.13. Срок и порядок регистрации запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги.

Запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в порядке, установленном в образовательном учреждении. При личном обращении заявителя его запрос (заявление) регистрируется в течение 15 минут.

2.14. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.14.1. Прием заявителей осуществляется должностными лицами образовательного учреждения в помещениях образовательного учреждения в соответствии с графиком его работы.

2.14.2. Вход в помещение образовательного учреждения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей его наименование. На дверях кабинетов должностных лиц образовательного учреждения размещается информационная табличка, содержащая номер кабинета, фамилию, имя, отчество и занимаемую должность, график их работы, в том числе график личного приема.

2.14.3. Для ожидания и заполнения заявителями запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги в помещениях образовательного учреждения отводятся места, оборудованные столом и стульями (кресельными секциями или скамьями), количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении образовательного учреждения. На столе должны находиться пишущая бумага и канцелярские принадлежности (шариковые ручки).

2.14.4. Рабочие места должностных лиц образовательного учреждения, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются:

рабочими столами и стульями, компьютером с доступом к информационным системам;

средствами связи, оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме предоставлять муниципальную услугу.

2.14.5. В помещении образовательного учреждения оборудуется место для информирования посетителей о предоставлении муниципальной услуги, в котором размещается информационный стенд. Информационный стенд располагается на уровне человеческого роста, должен быть функциональным и может быть оборудован карманами формата А4 для размещения в них информационных листов.

На информационном стенде размещается актуальная информация о муниципальной услуге, включающая текст настоящего административного регламента, образец заполнения запроса (заявления), перечень документов, необходимых для предоставления

муниципальной услуги, почтовый адрес и адрес электронной почты образовательного учреждения, адрес официального сайта образовательного учреждения в информационно-коммуникационной сети «Интернет», фамилию, имя, отчество (при наличии) и контактный телефон руководителя и других работников образовательного учреждения, ответственных за предоставление муниципальной услуги, график их работы (приема).

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

время ожидания при предоставлении муниципальной услуги;
 количество документов, требуемых для получения муниципальной услуги;
 возможность получения муниципальной услуги в областном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг»;

достоверность информации о предоставлении муниципальной услуги;
 своевременное полное информирование о муниципальной услуге и о ходе ее предоставления посредством различных форм информирования, предусмотренных настоящим административным регламентом;

четкость, простота и ясность в изложении информации.

2.15.2. Показатели качества муниципальной услуги:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания при предоставлении муниципальной услуги;

обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб по предоставлению муниципальной услуги;

культура обслуживания заявителей;

ресурсное обеспечение исполнения административного регламента.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставлением муниципальной услуги в электронной форме является предоставление муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области», в том числе осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями (учреждениями) и заявителями.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется:
 предоставление в установленном порядке полной, актуальной и достоверной информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

подача заявителем заявления и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких заявления и документов образовательным учреждением с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области»;

получение заявителем сведений о ходе выполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги;

иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

прием и регистрация запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги; рассмотрение представленных заявителем документов; рассмотрение запроса (заявления) и предоставление заявителю ответа.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала данной административной процедуры является обращение заявителя в образовательное учреждение с запросом (заявлением) о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.2. Во время личного приема заявитель делает устный запрос (заявление) либо оставляет письменный запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги.

Содержание устного запроса (заявления) заносится в карточку личного приема заявителя. Ответ на устный запрос (заявление) с согласия заявителя дается устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в устном запросе (заявлении) вопросов.

Работник образовательного учреждения, осуществляющий прием документов от заявителя при его личном обращении, принимает письменный запрос (заявление) заявителя (вместе с приложенными к нему документами при наличии их у заявителя) и передает его для регистрации работнику образовательного учреждения, ответственному за учет поступающей (входящей) в образовательное учреждение корреспонденции, который регистрирует запрос (заявление) в журнале регистрации обращений (электронной базе данных учета) в соответствии с требованиями делопроизводства.

По желанию заявителя при приеме и регистрации его письменного запроса (заявления) на втором экземпляре работник образовательного учреждения, осуществляющий прием, проставляет отметку о принятии запроса (заявления) с указанием даты и номера его регистрации.

Максимальный срок выполнения административного действия по приему и регистрации письменного запроса (заявления) заявителя при его личном обращении в образовательное учреждение не должен превышать 15 минут.

3.2.3. Письменный запрос (заявление) заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленный в образовательное учреждение посредством почтовой связи, принимается работником образовательного учреждения, ответственным за учет поступающей (входящей) в образовательное учреждение корреспонденции, и регистрируется им в журнале регистрации обращений (электронной базе данных учета) в соответствии с требованиями делопроизводства.

Максимальный срок выполнения административного действия по приему и регистрации письменного запроса (заявления) заявителя при его направлении в образовательное учреждение посредством почтовой связи, – в день его поступления в образовательное учреждение.

3.2.4. При поступлении в образовательное учреждение запроса (заявления) заявителя в форме электронного документа, работник образовательного учреждения, ответственный за прием и отправку электронных документов:

распечатывает поступивший запрос (заявление) и передает его для регистрации в

установленном настоящим административным регламентом порядке работнику образовательного учреждения, ответственному за учет поступающей (входящей) в образовательное учреждение корреспонденции.

Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 30 минут.

3.2.5. Прошедшие регистрацию письменные запросы (заявления) о предоставлении муниципальной услуги в тот же день передаются работником образовательного учреждения, ответственным за учет поступающей (входящей) в образовательное учреждение корреспонденции, для рассмотрения руководителю образовательного учреждения, а в случае его отсутствия – исполняющему обязанности руководителя образовательного учреждения.

3.2.6. Результатом данной административной процедуры является получение руководителем образовательного учреждения (исполняющим обязанности руководителя образовательного учреждения) зарегистрированного письменного запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Рассмотрение запроса (заявления) и предоставление заявителю ответа.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение руководителем образовательного учреждения (исполняющим обязанности руководителя образовательного учреждения) зарегистрированного письменного запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. Руководитель образовательного учреждения (исполняющий обязанности руководителя образовательного учреждения) не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения запроса (заявления), принимает решение о направлении его на рассмотрение работнику образовательного учреждения, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее – исполнитель), и возвращает работнику образовательного учреждения, ответственному за учет поступающей (входящей) в образовательное учреждение корреспонденции, запрос (заявление) заявителя со своей резолюцией, содержащей фамилию и инициалы исполнителя и данное ему поручение.

Работник образовательного учреждения, ответственный за учет поступающей (входящей) в образовательное учреждение корреспонденции, в соответствии с требованиями делопроизводства передает исполнителю запрос (заявление) заявителя. Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 30 минут.

3.3.3. Исполнитель в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня получения запроса (заявления):

обеспечивает его объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение;

осуществляет сбор и формирование запрашиваемой информации;

готовит проект ответа по существу либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении муниципальной услуги и представляет его руководителю образовательного учреждения (исполняющему обязанности руководителя образовательного учреждения).

3.3.4. Руководитель образовательного учреждения (исполняющий обязанности руководителя образовательного учреждения) в течение одного рабочего дня подписывает ответ по существу либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его на регистрацию работнику образовательного учреждения, ответственному за учет поступающей (входящей) в образовательное учреждение корреспонденции.

3.3.5. Работник образовательного учреждения, ответственный за учет поступающей (входящей) в образовательное учреждение корреспонденции, в течение 15 минут регистрирует ответ в соответствии с требованиями делопроизводства.

Указанный работник образовательного учреждения, исполнитель или иной работник образовательного учреждения, ответственный за выполнение данного административного действия, в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня регистрации ответа, обеспечивает его направление заявителю одним из следующих способов (если конкретный способ направления ответа не указан в запросе (заявлении) заявителя):

личное вручение заявителю (с обязательным подтверждением вручения);

по почте (заказным письмом с уведомлением о вручении);

через Областное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг», в случае, если между образовательным учреждением и Областным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» заключено соглашение о взаимодействии при предоставлении муниципальных услуг;

с использованием информационно-телекоммуникационных технологий (по электронной почте; через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» или региональную информационную систему «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области»).

3.3.6. Результатом данной административной процедуры является получение заявителем ответа.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, принятием решений ответственными должностными лицами образовательного учреждения по исполнению настоящего административного регламента осуществляет руководитель образовательного учреждения, а в случае его отсутствия – исполняющий обязанности руководителя образовательного учреждения.

Текущий контроль включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц образовательного учреждения.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы образовательного учреждения на соответствующий год.

4.2. Последующий контроль в виде проверок качества и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляет Комитет. Проверки могут быть плановыми (в соответствии с планом работы Комитета на соответствующий год) и внеплановыми (по конкретному обращению – заявителя).

4.3. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению, поступившему в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

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

4.4. Руководитель и иные должностные лица образовательного учреждения, ответственные за предоставление муниципальной услуги в соответствии с должностной инструкцией, в установленном законом порядке несут ответственность:

за выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с настоящим административным регламентом;

за несоблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных настоящим административным регламентом;

за своевременность и достоверность информации, представляемой в ходе информирования о муниципальной услуге, порядке ее оказания;

за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги;

за качество предоставления муниципальной услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц и муниципальных служащих

5.1. Заявители (далее – получатель муниципальной услуги) имеют право на обжалование в досудебном (внесудебном) и судебном порядке решений и действий (бездействия) образовательного учреждения, должностных лиц образовательного учреждения, ответственных за предоставление муниципальной услуги (далее – должностное лицо).

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) образовательного учреждения, должностных лиц образовательного учреждения, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента.

Получатель муниципальной услуги может обратиться с жалобой на решения, действия (бездействие) образовательного учреждения, должностных лиц образовательного учреждения (далее – жалоба) в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации (запроса) заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у получателя муниципальной услуги документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме у получателя муниципальной услуги документов, предоставление которых предусмотрено настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим административным регламентом;
- 6) затребование с получателя муниципальной услуги при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим административным регламентом;
- 7) отказ образовательного учреждения, должностных лиц образовательного учреждения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

5.2.1. Получатель муниципальной услуги вправе в досудебном (внесудебном) порядке обжаловать:

действия (бездействие), решения, принятые должностными лицами образовательного учреждения, обратившись с жалобой к руководителю образовательного учреждения или лицу, исполняющему его обязанности;

действия (бездействие), решения, принятые руководителем образовательного учреждения или лицом, исполняющим его обязанности, обратившись с жалобой к председателю Комитета или лицу, исполняющему его обязанности.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через областное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» в случае, если между областным бюджетным учреждением «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» и образовательным учреждением заключено соглашение о взаимодействии при предоставлении муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта образовательного учреждения и Комитета, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области», а также может быть принята при личном приеме получателя муниципальной услуги.

5.2.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление письменной или в форме электронного документа жалобы.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа (учреждения), в который направляется жалоба, и фамилию, имя, отчество должностного лица, возглавляющего указанный орган (учреждение), а также наименование органа и (или) фамилию, имя, отчество и должность должностного лица, решения и действия (бездействия) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и сведения о месте жительства обратившегося, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ на жалобу;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) образовательного учреждения и (или) должностных лиц образовательного учреждения;

4) доводы, на основании которых получатель муниципальной услуги не согласен с решением и действием (бездействием) образовательного учреждения и (или) должностных лиц образовательного учреждения.

Получателем муниципальной услуги могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии. Получатель муниципальной услуги имеет право по письменному заявлению (запросу) получить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

5) личную подпись получателя муниципальной услуги и дату жалобы.

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи.

5.2.4. Жалоба не рассматривается по существу в случае ее несоответствия требованиям, установленным в подпункте 5.2.3. пункта 5.2. раздела V настоящего административного регламента, о чем получатель муниципальной услуги письменно уведомляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы, если фамилия и адрес, по которому должен быть направлен ответ, поддаются прочтению.

Если причины, по которым жалоба не могла быть рассмотрена по существу поставленных в ней вопросов, в последующем были устранены, получатель муниципальной услуги вправе вновь направить жалобу.

5.2.5. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа образовательного учреждения, должностных лиц образовательного учреждения в приеме документов у получателя муниципальной услуги либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба получателя муниципальной услуги, содержащая обжалование действий (бездействия), решений конкретных должностных лиц, не может направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

Получатель муниципальной услуги имеет право на получение информации о рассмотрении жалобы.

5.2.6. По результатам рассмотрения жалобы орган (учреждение), в адрес которого направлена жалоба, принимает одно из следующих решений:

признает действия (бездействие) и (или) решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, неправомерными и удовлетворяет жалобу с определением мер, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений, в таких формах как: отмена принятого решения, исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврат получателю муниципальной услуги денежных средств, взимание которых не предусмотрено

настоящим административным регламентом, а также в иных формах;

признает действия (бездействие) и (или) решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, правомерными и отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.2.6. пункта 5.2. раздела V настоящего административного регламента, получателю муниципальной услуги в письменной форме и по желанию получателя муниципальной услуги в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается руководителем органа (учреждения), в который поступила жалоба, либо должностным лицом, исполняющим его обязанности.

5.2.8. Если в ходе или по результатам рассмотрения жалоба признается обоснованной, то в установленном законом порядке может быть принято решение о применении мер дисциплинарной ответственности к должностному лицу, допустившему нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги, повлекшее за собой жалобу получателя муниципальной услуги.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.2.9. Результатом процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является принятие необходимых мер с целью устранения допущенных нарушений при предоставлении муниципальной услуги, восстановления или защиты нарушенных прав или законных интересов получателя муниципальной услуги и направление получателю муниципальной услуги мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы.

5.3. Получатели муниципальной услуги вправе обжаловать в судебном порядке решения и действия (бездействие) образовательного учреждения, его должностных лиц.

Подведомственность и подсудность дела по соответствующей жалобе, а также сроки обращения с жалобой в суд определяются в соответствии с главой 25 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к административному регламенту по предоставлению образовательными учреждениями, подведомственными комитету образования города Курска, муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) и профессиональные образовательные программы»

СВЕДЕНИЯ

о месте нахождения, справочных телефонах, факсе, адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адресе электронной почты образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу

Наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу	Адрес места нахождения	Адрес официального сайта в сети Интернет	Справочные телефоны, факс	Адрес электронной почты
1	2	3	4	5
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1»	305007 Курская область, г. Курск, ул. Конорева, 8	www.kursk-sosh1.ru	(4712) 35-06-69	kurskschool1@mail.ru
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2»	305016 Курская область, г. Курск, ул. Советская, 40 а		(4712) 54-94-45	kursk_school_2@bk.ru
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов № 3»	305023 Курская область, г. Курск, ул. 3-я Песковская, 23	http://www.sch3kursk.edusite.ru /	(4712) 35-75-22	sch03@mail.ru
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 4»	305000 Курская область, г. Курск, ул. Кирова, 22	http://kursk4gym.ru	(4712) 56-29-35, 51-37-85	kursk4g@mail.ru

1	2	3	4	5
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 5»	305000 Курская область, г. Курск, ул. Мирная, 5	Kursschool5.narod.ru	(4712) 70-04-05	kursk5@yandex.ru
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей № 6»	305004 Курская область, г. Курск, ул. Радищева, 54	Lyceum6kursk.edusite.ru	(4712) 70-04-64	kurskschool6@list.ru
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов № 7 имени А.С. Пушкина»	305001 г. Курск, ул. Дзержинского, 95	Kursk-soch7.ru	(4712) 52-95-61	kurskschool7@mail.ru
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 8 имени К.К. Рокоссовского»	305022 Курская область, г. Курск, ул. Республиканская, 46а	Kursk-sosh8.ru	(4712) 26-01-05	kurskschool8@mail.ru
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 9»	305008 Курская область, г. Курск, ул. Верхняя Казацкая, 196	www.kursk-sosh9.ru	(4712) 53-12-45	kurskschool9@mail.ru
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 10 имени Е.И. Зеленко»	305044 Курская область, г. Курск, ул. Социалистическая, 10	Kursk-sosh10.ru	(4712) 26-10-90	school10kursk@mail.ru
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 11»	305019 г. Курск, ул. Антокольского, 1	kursk-sosh11.ru	(4712) 70-03-89	kursk11@mail.ru
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 12 имени С.Н. Перекальского»	305019 Курская область, г. Курск, ул. Полевая, 19	www.kursk-sosh12.ru	(4712) 70-03-91	school12-46@yandex.ru
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 13»	305029 Курская область, г. Курск, ул. 1-я Офицерская, 29	Kursk-sosh13.ru	(4712) 58-01-91	kursk-13@mail.ru
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 14»	305008 Курская область, г. Курск, ул. Пучковка, 13	schools.dnevnik.ru/52224	(4712) 53-48-47	kursk-14@yandex.ru
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 15»	305044 Курская область, г. Курск, ул. Краснознаменная, 13	http://www.kursk-soch15.ru	(4712) 26-00-45	kursk15@mail.ru

1	2	3	4	5
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 16»	305031 Курская область, г. Курск, ул. 2-я Стрелецкая, 46	kursks16.narod.ru	(4712) 70-12-79	kursks16@yandex.ru
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 17»	305035 Курская область, г. Курск, ул. Пионеров, 84	www.kursk-sosh17.ru	(4712) 54-81-66, 54-44-67	kursk17@bk.ru
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 18 имени А.С. Сергеева»	305016 Курская область, г. Курск, ул. Советская, 25	Kursk-school18.ru	(4712) 70-03-58	school18kursk@yandex.ru
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 19»	305003 Курская область, г. Курск, ул. Павлуновского, 99	kursk-sosh19.ru	(4712) 52-98-38	kursk19@list.ru
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 20 имени А.А. Хмелевского»	305047 г. Курск, ул. Комарова, 3	kyrsk-sosh20.ru	(4712) 35-12-12	school20nik@mail.ru
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей № 21»	305047 Курская область, г. Курск, ул. Заводская, 81	Lyceum21.ru	(4712) 35-08-45	kursklyceum21@mail.ru
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 22»	305046 Курская область, г. Курск, проезд Светлый, 15	www.Kursk-soch22.ru	(4712) 53-06-50	kursk_22@mail.ru
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 25»	305016 Курская область, г. Курск, ул. Чернышевского, 7	www.kursk-gim25.ru	(4712) 54-44-62	kursk25@mail.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением предметов художественно-эстетического цикла № 27 имени А.А. Дейнеки»	305004 Курская область, г. Курск, ул. Димитрова, 101	http://www.kursk-sosh27.ru	(4712) 58-89-36	kursk27@mail.ru
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов № 28»	305026 Курская область, г. Курск, ул. Широкая, 2	S28.kursk.ru	(4712) 24-02-39, 32-96-32, 32-95-48	kursk28@mail.ru
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная	305018 Курская область, г. Курск,	kursk-sosh29.ru	(4712) 37-04-32	kursk29@mail.ru

1	2	3	4	5
школа с углубленным изучением отдельных предметов № 29»	ул. Краснополянская, 2 а			
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 30»	305018 Курская область, г. Курск, ул. Серегина, 41		(4712) 37-45-95	school3034@mail.ru
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 31»	305021 Курская область, г. Курск, ул. Школьная, 3 б	Школа31.лучшиешколыроссии.рф	(4712) 53-05-85	krschool31@yandex.ru
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов № 32»	305000 Курская область, г. Курск, ул. Володарского, 44 а	http://www.kursk-sosh32.ru	(4712) 52-09-77	school32kursk@mail.ru
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 33»	305026 Курская область, г. Курск, ул. Менделеева, 19	kursk-sosh33.ru	(4712) 24-04-35	kursk33@mail.ru
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 34 им. В.М. Бочарова»	305009 Курская область, г. Курск, ул. ВЧК, 47	kursk-sosh34.ru	(4712) 55-39-26, 56-85-13	kurskschool34@mail.ru
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 35 имени К.Д. Воробьева»	305022 Курская область, г. Курск, ул. Республиканская, 50 б/1	kursk-sosh35.ru	(4712) 26-32-88	kursk35@mail.ru
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 36»	305044, Курская область, г. Курск, ул. Станционная, 8	school36kursk.ru	(4712) 26-18-04	kursk36@mail.ru
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 37»	305022 Курская область, г. Курск, ул. Каширцева, 54	http://kursk-sosh37.ru/	(4712) 26-26-85	kursk.sckool37@mail.ru
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов № 38»	305009 Курская область, г. Курск, ул. Островского, 10 а	kursk38.edusite.ru	(4712) 34-40-31	kursk38@mail.ru
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 39 имени К.Ф. Ольшанского»	305007 Курская область, г. Курск, ул. Ольшанского, 27	schkola-39.narod.ru	(4712) 35-09-05	schkola39@rambler.ru

1	2	3	4	5
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 40»	305008 Курская область, г. Курск, ул. 50 лет Октября, 163	kursk-sosh40.ru	(4712) 52-65-72, 50-48-73	kursk40@mail.ru
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 41 имени В.В. Сизова»	305025 Курская область, г. Курск, Магистральный проезд, 20	kursk-sosh41.ru	(4712) 37-86-58	kursk-41@yandex.ru
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов № 42»	305021 Курская область, г. Курск, ул. Школьная, дом №1а	kursk-sosh42.ru	(4712) 53-41-61	kursk42@mail.ru
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 43 имени Г.К. Жукова»	305018 Курская область, г. Курск, ул. Белгородская, 21	Kurskschool-43.ucoz.ru	(4712) 37-03-70	kursk43@mail.ru
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 44»	305004 Курская область, г. Курск, пер. Блинова, 7А	44.kursksu.ru	(4712) 58-77-19, 58-77-20	kursk44@mail.ru
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 45»	305045 Курская область, г. Курск, ул. Крюкова, 5	kursk-school45.ru	(4712) 24-04-65	kursk-school45@yandex.ru
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов № 46»	305047 Курская область, г. Курск, ул. Комарова, 27	kursk-sosh46.ru	(4712) 35-12-85	skola46@mail.ru
муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 47»	305045 Курская область, г. Курск, пер.7-й Промышленный, д. 9	kursk-school-47.ru	(4712) 24-04-00	kursk_school47@mail.ru
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 48»	305018 Курская область, г. Курск, ул. Серегина, 17	www.shkola48.my1.ru	(4712) 37-85-22	school4818@mail.ru
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 49»	305047 Курская область, г. Курск, ул. Дейнеки, 36	kursk-sosh49.ru	(4712) 35-65-47	kursk49@mail.ru
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 50»	305018 Курская область, г. Курск, ул. Серегина, 12	kursk-school50.ru	(4712) 37-94-55	kursk50@yandex.ru

1	2	3	4	5
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 51»	305040 Курская область, г. Курск, ул. Веспремская, д. 1-а	S51.swsu.ru	(4712) 51-74-42	kursk51@mail.ru
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов № 52»	305040 Курская область, г. Курск, пр-т Дружбы, 14	Kursk-sosh52.ru	(4712) 51-77-02	kursk52@mail.ru
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов № 53»	305018 Курская область, г. Курск, ул. Черняховского, 32	www.proshkolu.ru/orq/kursk-53	(4712) 37-05-40	School53kursk@mail.ru
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 54»	305048, Курская область, г. Курск, пр. Сергеева, 14	s54.swsu.ru	(4712) 52-52-79	kursk54@mail.ru
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением предметов художественно-эстетического цикла № 55 имени А. Невского»	305048 Курская область, г. Курск, ул. Косухина, 25	kurschkola55.ru	(4712) 51-60-11	school_55@list.ru
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов № 56»	305025 Курская область, г. Курск, Магистральный проезд 22 в	www.kursk-sosh56.ru	(4712) 37-90-02	kursk56@mail.ru
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 57»	305038 Курская область, г. Курск, ул. Воробьева, 13	www.S57.swsu.ru	(4712) 51-60-12	schoolkur57@mail.ru
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 58»	305000 Курская область, г. Курск, ул. Почтовая, 18-а	«ППО Школы.ру»	(4712) 70-05-58	school58@rambler.ru
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 59»	305038 Курская область, г. Курск, ул. Мыльниковая, 8	S59.swsu.ru	(4712) 51-86-29	school59kur@yandex.ru
муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Вечерняя (сменная) общеобразовательная школа № 9»	305004 Курская область, г. Курск, ул. Садовая, 36	kursk-vech9.edusite.ru	(4712) 70-05-09	kursk9v@mail.ru

1	2	3	4	5
муниципальное казенное вечернее (сменное) общеобразовательное учреждение «Вечерняя (сменная) общеобразовательная школа № 12»	305018 Курская область, г. Курск, ул. Резиновая, 3	http://www.kursk-vech12.ru	(4712) 37-07-34	veshschool12@rambler.ru
Негосударственное (религиозно-общественное) общеобразовательное учреждение «Курская православная гимназия во имя преподобного Феодосия Печерского»	305009 Курская область, г. Курск, ул. Маяковского, 101	pravgim.kursk.ru	(4712)34-49-16, 55-32-72, 34-49-15	pravgimnazia@mail.ru

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к административному регламенту по предоставлению образовательными учреждениями, подведомственными комитету образования города Курска, муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) и профессиональные образовательные программы»

БЛОК-СХЕМА предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) и профессиональные образовательные программы»

