

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, а также информации из баз данных об участниках и о результатах государственной итоговой аттестации»

### 1. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, а также информации из базы данных об участниках и о результатах государственной итоговой аттестации» разработан в целях повышения качества предоставления информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, а также информации из базы данных об участниках и о результатах государственной итоговой аттестации (далее соответственно - регламент, муниципальная услуга).

В процессе предоставления муниципальной услуги физические или юридические лица, обратившиеся за её предоставлением, именуются заявителями (далее - заявители). Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам, обратившимся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации, указанные в части 2 и 3 статьи Федерального закона № 210 ФЗ, или в многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, в том числе в порядке, установленном статьей 15.1 Федерального закона № 210-ФЗ, выраженным в устной, письменной или электронной форме. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональном центре осуществляется при наличии соглашения, заключенного между многофункциональным центром и органами, предоставляющими муниципальную услугу (соглашение о взаимодействии) с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

1.2. Заявителями на предоставление муниципальной услуги в соответствии с настоящим регламентом являются:

- обучающиеся, освоившие образовательные программы основного общего образования или среднего общего образования и допущенные в установленном порядке к государственной итоговой аттестации;
- выпускники образовательных организаций, имеющие документ государственного образца о среднем общем, среднем профессиональном образовании, в том числе лица, у которых срок действия ранее полученных результатов государственной итоговой аттестации в форме единого государственного экзамена не истек;

- граждане, имеющие среднее общее образование, полученное в образовательных организациях иностранных государств;
- родители (законные представители) лиц, указанных в данном пункте регламента.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги  
Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется в муниципальном органе управления образования – Отделе образования Новозыбковской городской администрации (далее – МОУО), в муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждениях (далее – МБОУ), в МБУ «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Новозыбкова» (далее МФЦ), в случае, если муниципальная услуга предоставляется МФЦ с его участием, в соответствии с соглашением о взаимодействии между МФЦ и Новозыбковской городской администрацией.

1.3.2. МОУО осуществляет информирование об организации предоставления услуги в МБОУ Новозыбковского городского округа, а также предоставляет информацию об адресах и телефонах МБОУ (Приложение № 1).

1.3.3. Местонахождение МОУО: г. Новозыбков, ул. Ленина, д.1

контактный телефон: 3-37-07

телефон для справок: 3-38-44

адрес электронной почты: [ic-nov@ru](mailto:ic-nov@ru)

официальный сайт в сети Интернет: [www.ic-nov.jimdo.com](http://www.ic-nov.jimdo.com)

график (режим) работы МОУО: понедельник-четверг: 8-30 - 17-45;

пятница: 8-30 – 16-30;

перерыв на обед: 13-00 – 14-00;

суббота, воскресенье: выходные дни.

Место нахождения МФЦ: 243020, Брянская область, г. Новозыбков, ул. Красная,2,

тел.8(48343)5-00-07,05-00-06.

График работы: понедельник-среда с 9:00ч. до 18:00ч.; четверг с 9:00ч. до 20:00ч.; пятница с 9:00ч. до 18:00ч.; суббота с 9:00ч. до 13:00ч.

Выходной день – воскресенье.

Адрес электронной почты: [mfc-nvz@mail.ru](mailto:mfc-nvz@mail.ru).

Адрес официального сайта: [mfc32.pf](http://mfc32.pf).

1.3.4. Заявители имеют право получить интересующую информацию:

- о форме государственной итоговой аттестации (далее - ГИА):

для обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего образования, - в форме основного государственного экзамена (далее – ОГЭ), или в форме государственного выпускного экзамена (далее – ГВЭ) для детей-инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;

для обучающихся, освоивших основные образовательные программы среднего общего образования, - в форме единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ), или в форме ГВЭ для детей-инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- о сроках и местах регистрации на участие в ГИА;
- о порядке, сроках, месте проведения ГИА;
- о правилах для участников ГИА;
- о порядке информирования о результатах ГИА;
- о порядке подачи апелляции;
- о порядке прохождения ГИА лицами с ограниченными возможностями здоровья;

1.3.4. Для получения заявителем информации о предоставлении услуги необходимо письменно, устно или по телефону обратиться в МОУО, МБОУ, МФЦ (при наличии соглашения)

1.3.5. Предоставление информации о порядке проведения ГИА обучающихся по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, а также информации из баз данных об участниках ГИА осуществляется МОУО, МБОУ в следующих формах:

- 1) направление информации в образовательные организации, реализующие программы основного общего и среднего общего образования, для доведения ее до обучающихся;
- 2) размещение информации в средствах массовой информации;
- 3) размещение информации на официальном сайте МОУО, МБОУ в сети Интернет;
- 4) предоставление информации заявителю при обращении его в МОУО, МБОУ, в МФЦ (при наличии соглашения)

1.3.6. Предоставление информации заявителю о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, осуществляется МОУО, МБОУ, МФЦ (при наличии соглашения) одним из указанных способов по выбору заявителя:

- 1) предоставление информации заявителю в устной форме, при личном обращении или по телефону;
- 2) предоставление информации в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;
- 3) предоставление информации в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления;
- 4) предоставление информации в виде электронного документа, который направляется заявителю посредством электронной почты;
- 5) предоставление информации в виде электронного документа, размещенного на официальном сайте МОУО, МБОУ, ссылка на который направляется заявителю посредством электронной почты.

1.3.7. В помещениях организаций, предоставляющих муниципальную услугу, размещаются информационные стенды для ознакомления пользователей с информацией о предоставлении услуги

1.3.8. На информационных стендах, установленных в помещениях организаций, предоставляющих муниципальную услугу, размещается следующая информация:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

текст Административного регламента с приложениями;

образцы оформления заявлений;

перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги, а также список требований, предъявляемых к этим документам;

сведения о порядке предоставления муниципальной услуги в электронном виде с использованием Единого портала;

сведения о порядке информирования заявителей о ходе предоставления муниципальной услуги;

сведения о порядке получения консультаций (справок);

сведения о порядке обжалования решений и действий (бездействия) специалистов, ответственных за осуществление административных процедур в ходе предоставления муниципальной услуги;

порядок работы учреждений, включая порядок приема граждан (физических лиц), в том числе представителей организаций (юридических лиц), общественных объединений, государственных органов и органов местного самоуправления;

номера кабинетов, где проводятся прием и информирование заявителей, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и информирование заявителей о порядке исполнения услуги; номера телефонов, почтовые и электронные адреса

1.3.9. Руководители МОУО, МБОУ определяют должностных лиц для проведения консультаций.

1.3.10. Консультирование осуществляется как и в устной, так и в письменной форме. По требованию заинтересованного лица уполномоченный орган обязан предоставить информацию в письменной форме.

1.3.11. Информация предоставляется заявителям на безвозмездной основе.

1.3.12. Информация, предоставленная при проведении консультации, не является основанием для принятия решения или совершения действия (бездействия) уполномоченными органами при осуществлении предоставления муниципальной услуги.

1.3.13. Уполномоченные органы не несут ответственности за убытки, причиненные вследствие искажения текста правового акта, опубликованного без их ведома и контроля, равно как за убытки, причиненные вследствие некачественных консультаций, оказанных лицами, не уполномоченными на их проведение.

1.3.14. Основными требованиями к информированию граждан являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информации;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;  
оперативность предоставления информации.

1.3.15. Информирование граждан организуется следующим образом:  
индивидуальное информирование;  
публичное информирование.

1.3.16. Информирование проводится в форме:  
устного информирования;  
письменного информирования;  
размещения информации на сайте;  
с использованием средств телефонной связи, электронной почты;  
публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т. д.).

1.3.17. Индивидуальное устное информирование граждан осуществляется сотрудниками МОУО, МБОУ при обращении граждан за информацией:  
при личном обращении;  
по телефону.

1.3.18. Публичное устное информирование осуществляется с привлечением средств массовой информации, радио, телевидения (далее - СМИ).

1.3.19. Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальных сайтах в сети Интернет, путем использования информационных стендов, размещающихся в МОУО и МБОУ.

1.3.20. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан или организаций.

Сотрудник, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен корректно и внимательно относиться к гражданам, не унижая их чести и достоинства. При информировании о порядке предоставления услуги по телефону сотрудник, сняв трубку, должен представиться: назвать фамилию, имя, отчество, должность, наименование учреждения. В конце информирования сотрудник, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые надо предпринимать (кто именно, когда и что должен сделать).

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, а также информации из баз данных об участниках и о результатах государственной итоговой аттестации»

Муниципальная услуга оказывается на безвозмездной основе.

2.2. Муниципальную услугу по предоставлению информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, а также информации из базы данных об участниках и о результатах государственной итоговой аттестации предоставляют:

МОУО;

МБОУ;

МФЦ (при наличии соглашения)

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги в части предоставления информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, является информирование заявителей:

2.3.1. В отношении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в форме единого государственного экзамена о нижеследующем:

1) категориях лиц, которые имеют право в текущем году участвовать в государственной итоговой аттестации в форме ЕГЭ, и их правах на принятие решения об участии в ЕГЭ;

2) предметах, по которым проводится ЕГЭ, расписании проведения и продолжительности ЕГЭ по каждому предмету, с указанием дополнительных сроков сдачи экзамена для тех участников ЕГЭ, которые не сдали экзамен в основные сроки по уважительным причинам, подали апелляцию о нарушении процедуры проведения ЕГЭ;

3) организационно-территориальной схеме проведения ЕГЭ в Брянской области;

4) сроках и местах подачи заявления на участие в ЕГЭ (регистрации) для каждой из категорий лиц, которые имеют право в текущем году участвовать в ЕГЭ;

5) форме и порядке заполнения заявления на участие в ЕГЭ, условиях его подачи, в том числе указание на документы, которые предъявляются подателем заявления;

6) месте и сроках выдачи уведомления для участия в ЕГЭ;

7) рекомендациях участнику ЕГЭ, рекомендациях родителям, иным законным представителям о подготовке и участии в ЕГЭ;

8) порядке прибытия в пункт проведения ЕГЭ, фамилии лиц, уполномоченных сопровождать участников ЕГЭ до пункта проведения ЕГЭ, в том числе документах, которые должен иметь при себе участник ЕГЭ по прибытию в пункт проведения ЕГЭ для допуска к участию в экзамене, порядке действия участника ЕГЭ в случае отсутствия у него документов, которые обязательны для участника ЕГЭ;

9) порядке участия в ЕГЭ, перечень разрешенных к использованию средств по каждому предмету;

10) правилах заполнения бланков ЕГЭ;

11) порядке действий участника ЕГЭ во время экзаменов, в том числе , установленных запретах на действия участников ГИА во время экзаменов, последствиях нарушений указанных запретов;

12) порядке применения санкций к участнику ЕГЭ, который нарушает установленные требования;

13) действиях участника ЕГЭ в случае возникновения претензий к содержанию контрольно-измерительных материалов,

14) разборе штатных ситуаций, которые могут возникнуть у участника ЕГЭ при работе с контрольно-измерительными материалами, заполнением бланков ответов, например, при нехватке места для записи ответов, иные ситуации;

- 15) действиях участника ЕГЭ по окончанию экзамена, в том числе при досрочной сдаче экзаменационных материалов;
- 16) переводе первичных баллов в тестовые баллы;
- 17) порядке подачи апелляции на результаты ЕГЭ;
- 18) местах и сроках подачи апелляции участника ГИА:  
о нарушении установленного порядка проведения ЕГЭ;  
о несогласии с результатами ЕГЭ;
- 19) действиях участника ГИА, его законных представителей при подаче апелляции;
- 20) сроке действия результатов ЕГЭ;
- 21) составе, полномочиях и режиме работы государственной экзаменационной комиссии Брянской области (далее - ГЭК);
- 22) о перечне вопросов, входящих в компетенцию ГЭК, условиях и порядке их рассмотрения;
- 23) составе и полномочиях предметных комиссий, перечне вопросов, входящих в компетенцию предметных комиссий, условиях и порядке их рассмотрения;
- 24) составе и полномочиях конфликтной комиссии, перечне вопросов, входящих в компетенцию конфликтной комиссии, условиях и порядке их рассмотрения;
- 25) наименовании, адресе и контактах РЦОИ, режиме работы, перечне вопросов, входящих в компетенцию РЦОИ, условиях и порядке их рассмотрения и предоставления информации.

2.3.2. В отношении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования:

- 1) форме проведения экзаменов;
- 2) требованиях к проведению экзаменов;
- 3) составе, полномочиях и режиме работы государственной экзаменационной комиссии, перечень вопросов, ответы на которые находятся в ведении экзаменационной комиссии, условиях и порядке их рассмотрения;
- 4) условиях допуска к государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования;
- 5) местах, сроках и расписании проведения итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования;
- 6) перечне экзаменов, которые сдаются выпускниками IX класса;
- 7) системе оценки экзаменационных работ.
- 8) порядке подачи апелляции на результаты государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования;
- 9) составе и полномочиях конфликтной комиссии, перечне вопросов, ответы на которые находятся в ведении конфликтной комиссии, условиях и порядке их рассмотрения;
- 10) условиях допуска к повторной государственной итоговой аттестации участника государственной итоговой аттестации.

2.3.3. В отношении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования и среднего общего образования в форме ГВЭ о нижеследующем:

- 1) категориях обучающихся, имеющих право на прохождение государственной итоговой аттестации в форме ГВЭ;

- 2) предметах, по которым проводится государственный выпускной экзамен;
- 3) сроках и местах подачи заявления на участие в ГВЭ (регистрации) для каждой из категорий лиц, которые имеют право в текущем году участвовать ГВЭ;
- 4) форме и порядке заполнения заявления на участие в ГВЭ;
- 5) указании на документы, которые предъявляются выпускниками с ограниченными возможностями здоровья при подаче заявления;
- 6) условиях организации и проведения ГВЭ для выпускников с ограниченными возможностями здоровья, учитывающих особенности психофизического развития, индивидуальные возможности и состояния здоровья выпускников;
- 7) формах проведения государственного выпускного экзамена;
- 8) составе, полномочиях и режиме работы государственной экзаменационной комиссии Брянской области;
- 9) перечне вопросов, входящих в компетенцию ГЭК, условиях и порядке их рассмотрения;
- 10) составе и полномочиях предметных комиссий, перечне вопросов, входящих в компетенцию предметных комиссий, условиях и порядке их рассмотрения;
- 11) составе и полномочиях конфликтной комиссии, перечне вопросов, входящих в компетенцию конфликтной комиссии, условиях и порядке их рассмотрения;
- 12) сроках, расписании и продолжительности проведения государственного выпускного экзамена по каждому из предметов;
- 13) местах проведения ГВЭ;
- 14) порядок прибытия выпускников в пункт проведения экзамена;
- 15) перечне лиц, которые должны присутствовать в день проведения государственного выпускного экзамена в пункте проведения экзамена, их должностные обязанности, перечне вопросов, за ответами на которые участники ГВЭ, их родители, иные законные представители могут обратиться к ним в ходе проведения государственного выпускного экзамена;
- 16) порядке, сроках и месте подачи апелляций о нарушении установленного порядка проведения ГВЭ или о несогласии с результатами ГВЭ;
- 17) времени и месте ознакомления с результатами ГВЭ;
- 18) материальных и технических средствах, которыми обеспечены пункты проведения ГВЭ, обеспечивающих беспрепятственный доступ выпускников с ограниченными возможностями здоровья в аудитории, туалетные и иные помещения, а также их пребывания в указанных помещениях;
- 19) соблюдении специальных требований в организации и проведении ГВЭ в зависимости от категорий выпускников с ограниченными возможностями здоровья;
- 20) порядке действий участника ГВЭ в течение экзамена;
- 21) установленных запретах на действия участников ГВЭ в течение экзаменов, последствиях нарушений указанных запретов;



22) порядке применения санкций к участнику ГВЭ, который нарушает установленные требования;

23) действиях участника ГВЭ по окончании экзамена, в том числе при досрочной сдаче экзаменационных материалов;

24) сроках проверки экзаменационных работ по каждому из предметов;

2.3.4. Результатом предоставления муниципальной услуги в части предоставления информации (сведений) из базы данных об участниках и о результатах ГИА является:

1) предоставление сведений, содержащихся в базе данных ГИА;

2) уведомление об отсутствии в базе данных ГИА запрашиваемых сведений.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги начинается непосредственно с момента обращения в МОУО, МБОУ, МФЦ (при наличии соглашения). Запрос, заявителя о предоставлении муниципальной услуги, поступивший в письменной или электронной форме, регистрируется в течение трех рабочих дней с момента поступления.

2.4.2. При обращении за предоставлением информации заявитель получает результат предоставления муниципальной услуги:

при личном обращении в течение дня обращения;

при обращении посредством почтового сообщения в течение 30 календарных дней со дня регистрации почтового отправления;

при обращении посредством электронной почты не позднее дня, следующего за днем обращения;

2.4.3. При обращении за предоставлением сведений заявитель получает результат предоставления муниципальной услуги:

при личном обращении в течение дня обращения;

при обращении посредством почтового сообщения в течение 30 календарных дней со дня регистрации почтового отправления;

при обращении посредством электронной почты в течение 30 календарных дней со дня регистрации электронного сообщения;

2.4.4. При обращении за исправлением допущенных опечаток и ошибок заявитель получает результат предоставления муниципальной услуги не позднее пяти рабочих дней со дня поступления обращения.

2.4.5. Время ожидания гражданина при обращении за получением информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, а также информации из баз данных об участниках и о результатах государственной итоговой аттестации не должно превышать 15 минут.

2.4.6. Консультативный прием при личном обращении или по телефону не должен превышать 15 минут.

2.4.7. Датой принятия к рассмотрению письменного обращения заявителя считается дата регистрации в журнале регистрации поступивших обращений.

2.5. Предоставление услуги осуществляется в соответствии с:

1) Конституцией Российской Федерации;

2) Федеральным законом Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

3) Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

4) Приказ Минпросвещения России (Министерства просвещения РФ), Рособрнадзора (Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки) от 07 ноября 2018 г. №190/1512 "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования"

5) Приказ Минпросвещения России (Министерства просвещения РФ), Рособрнадзора (Федеральная служба по надзору в сфере образования и науки) от 07 ноября 2018 г. №189/1513 "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования";

б) иными правовыми актами Российской Федерации и Брянской области, регламентирующими правоотношения в сфере предоставления информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, а также информации из баз данных об участниках и о результатах государственной итоговой аттестации.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги:

Для получения муниципальной услуги заявителя или лица, уполномоченные ими на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, представляют в МОУО, МБОУ заявление, составленное в свободной форме, с приложением следующих документов (надлежащим образом заверенных копий):

документ, удостоверяющий личность заявителя;

документ, удостоверяющий связь между заявителем и лицом, сведения о котором запрашиваются, в случае, если заявление подается законным представителем лица, сведения о котором запрашиваются (родителями иными законными представителями).

Документы, указанные в настоящем пункте Административного регламента, могут быть представлены лично, направлены по почте. Днем обращения за предоставлением муниципальной услуги считается дата получения документов МОУО, МБОУ.

Предоставление сведений об участниках и о результатах ГИА осуществляется одним из указанных способов по выбору заявителя:

1) предоставление сведений в виде бумажного документа, который заявитель получает непосредственно при личном обращении;

2) предоставление сведений в виде бумажного документа, который направляется заявителю посредством почтового отправления;

Заявление в бумажном виде, подаваемое при личном приеме, должно быть подписано заявителем.

Заявление в электронном виде о предоставлении сведений заверяется электронной подписью заявителя.

При представлении заявления представителем заявителя, действующим на основании доверенности, к такому запросу прилагается надлежащим образом оформленная доверенность.

2.7. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

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

- документы не должны иметь подчистки либо приписки, зачеркнутые слова и иные не оговоренные в них исправления, а также иметь сильные повреждения, не дающие возможности однозначно истолковать их содержание;

- тексты документов должны быть написаны разборчиво;

- обращение в МОУО по вопросам не относящимся к его компетенции;

- отсутствие в обращении фамилии заявителя, направившего обращение и (или) почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ,

- ситуация, при которой ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих муниципальную или иную охраняемую законодательством тайну.

Письмо с мотивированным отказом оформляется в порядке делопроизводства за подписью руководителя МОУО, МБОУ.

Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителям, указанным в пункте 1.2. настоящего Административного регламента, не предусмотрены.

2.9. Для предоставления муниципальной услуги не требуются иные услуги, в том числе сведения о документах, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении услуги.

2.10. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.11. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления и документов на предоставление заявителям государственной услуги и при получении результата её предоставления не должно превышать 15 минут.

2.12. Максимальное время приема заявления и документов на предоставление заявителям муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.13. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.13.1. Вход в помещения, в которых предоставляется услуга, должен быть снабжен вывеской с указанием наименования учреждения.

2.13.2. Помещения, в которых предоставляется услуга, должны содержать информационные стенды, организованные в соответствии с

подпунктом 1.3.7.-1.3.8. пункта 1.3. настоящего административного регламента.

2.13.3. Помещения, в которых предоставляется услуга, должны иметь места для ожидания приема заявителями, оборудованные местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов.

2.13.4. Места, в которых предоставляется услуга, должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи.

2.13.5. Помещение для оказания услуги в МБОУ должно соответствовать действующим Санитарно-эпидемиологическим правилам, требованиям пожарной и антитеррористической защищенности.

2.13.6. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания и приема заявителей муниципальной услуги, информационные стенды с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, должны быть обеспечены доступностью для инвалидов и лиц с ограниченными возможностями здоровья в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.14. Регистрация поступивших запросов на предоставление муниципальной услуги посредством почты либо в электронном виде не должна превышать 3 календарных дней.

При личном обращении срок регистрации не должен превышать 15 минут.

2.15. Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги

2.15.1. К показателям, характеризующим качество и доступность предоставления муниципальной услуги, относятся:

- 1) количество запросов о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) сроки предоставления муниципальной услуги;
- 3) время ожидания в очереди при подаче запроса;
- 4) время ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги;
- 5) время ожидания в очереди на прием для получения консультации или к должностному лицу;
- 6) доступность для заявителей муниципальной услуги в электронном виде;
- 7) количество обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления услуги;
- 8) удовлетворенность граждан качеством и доступностью предоставления услуги;
- 9) полнота, актуальность и доступность информации о порядке предоставления услуги.

### **3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1. Муниципальная услуга в части предоставления информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования включает в себя следующие административные процедуры:

1) размещение информации на официальном сайте МОУО, МБОУ в сети Интернет;

2) предоставление информации заявителям по телефону по вопросам проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования;

3) предоставление информации заявителям на основании обращений в письменной форме.

3.2. На официальном сайте МОУО, МБОУ в сети Интернет размещается информация в части проведения ГИА, предусмотренная пунктом 2.3. настоящего Административного регламента.

3.2.1. Основанием для размещения (обновления) информации на официальном сайте МОУО, МБОУ, в сети Интернет являются:

1) утверждение нормативных правовых актов Российской Федерации в области организации и проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования;

2) внесение изменений или дополнений в действующие нормативные правовые акты Российской Федерации в области организации и проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования;

3) письма Министерства просвещения и науки Российской Федерации, Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки, разъясняющие применение нормативных правовых актов Российской Федерации в области организации и государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования;

4) утвержденные учебные и методические материалы, рекомендованные для применения при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования.

3.2.2. Должностное лицо МОУО, МБОУ ответственное за организацию и проведение на территории Новозыбковского городского округа государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования, не позднее трех рабочих дней со дня получения документов, указанных в пункте 3.1.2. настоящего Административного регламента публикует на официальном сайте МОУО, МБОУ обновленную информацию.

3.2.3. Ответственность за достоверность информационных материалов и за отсутствие в них информации, составляющей государственную и иную, охраняемую законодательством Российской Федерации, тайну, возлагается на лицо, ответственное за организацию и проведение на территории Новозыбковского городского округа государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего и среднего общего образования.

3.3. Предоставление информации заявителям по телефону по вопросам проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования и среднего общего образования

3.3.1. Основанием для индивидуального информирования заявителя является устное обращение в МОУО, МБОУ по телефону.

При индивидуальном информировании заявителя (его законного представителя) на основании обращения в устной форме по телефону ответ представляется в момент обращения.

3.3.2. Должностное лицо МОУО, МБОУ при индивидуальном информировании заявителя по телефону обязан:

- 1) представить организацию, в которое поступило обращение;
- 2) представиться лично, назвав свою фамилию, имя, отчество, должность;
- 3) предложить абоненту представиться, назвав фамилию, имя, отчество;
- 4) выслушать обращение и при необходимости уточнить поставленные в нем вопросы;
- 5) предоставить в устной форме информацию по существу вопроса в пределах своей компетенции.

3.3.3. В случае если на поставленные в обращении вопросы ответ не может быть дан непосредственно должностным лицом, на рассмотрении которого находится обращение, и для подготовки ответа требуется разъяснение, к подготовке ответа привлекается должностное лицо, в компетенцию которого входит рассмотрение данных вопросов.

Указанное должностное лицо обязано представить необходимую информацию по существу вопросов должностному лицу, на рассмотрении которого находится обращение, либо непосредственно заявителю.

3.4. Предоставление информации заявителям на основании обращений в письменной форме

3.4.1. Основанием для индивидуального информирования заявителя в письменной форме является поступление письменного обращения заявителя в целях получения информации в МОУО, МБОУ.

3.4.2. Письменное обращение может быть представлено в МОУО, МБОУ заявителем лично, направлено почтовым отправлением, передано в электронном виде.

3.4.3. Индивидуальное информирование заявителя на основании письменных обращений осуществляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации письменного обращения в МОУО, МБОУ.

3.5. Муниципальная услуга в части предоставления сведений из базы данных об участниках и о результатах ГИА включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация запроса и документов, необходимых для предоставления сведений из базы данных;
- 2) подготовка документов, в виде которых предоставляются запрашиваемые сведения;
- 3) выдача документов, в виде которых предоставляются запрашиваемые сведения.

3.5.1. Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления сведений из базы данных при личном обращении.

3.5.2. Основанием для начала административной процедуры является получение МОУО, МБОУ от заявителя в ходе личного приема запроса о

предоставлении муниципальной услуги и прилагаемых необходимых документов, указанных в п.2.6. настоящего регламента;

3.5.2. В случае поступления в МОУО, МБОУ запроса о предоставлении сведений, которыми МОУО, МБОУ не располагает, при наличии оснований для предоставления запрашиваемых сведений, ответственный специалист не позднее рабочего дня, следующего за днем получения запроса, направляет запрос и документы, необходимые для предоставления сведений, в форме электронных документов в РЦОИ.

3.6. Подготовка документов, в виде которых предоставляются запрашиваемые сведения из базы данных, осуществляется лицом ответственным за подготовку документов.

3.7. Выдача документов, в виде которых предоставляются запрашиваемые сведения, осуществляется лицом ответственным за выдачу документов, в виде которых предоставляются запрашиваемые сведения.

Последовательность действий и состав административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведены в блок-схеме (приложение № 2 к Административному регламенту).

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

4.1. Контроль за предоставлением услуги осуществляют:

МОУО;

МБОУ.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами МБОУ, МОУО, ответственными за организацию работы по предоставлению услуги.

4.3. Текущий контроль должностными лицами МБОУ, МОУО осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками МОУО, МБОУ положений настоящего регламента.

4.4. Должностные лица МБОУ, МОУО несут персональную ответственность за:

- 1) качество предоставляемой информации при консультировании;
- 2) соблюдение условий и сроков предоставления услуги.

4.5. Мероприятия по контролю за предоставлением услуги проводятся в форме проверок.

4.6. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми.

4.6.1. Плановые проверки проводятся в соответствии с планом основных мероприятий МОУО на текущий год.

4.6.2. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в МОУО обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушение их прав и законных интересов, для проверки исполнения предписаний об устранении выявленных нарушений, по представлению правоохранительных органов, при выявлении нецелевого использования бюджетных средств.

4.7. При проведении мероприятия по контролю в МБОУ могут быть затребованы необходимые документы и материалы.

4.8. Контроль за полнотой и качеством исполнения услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на

обращения заявителей, содержащих жалобы на решение должностных лиц МБОУ, МОУО.

4.9. По результатам проведенных проверок (в случае выявления нарушений прав заявителей) к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.10. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.11. Контроль осуществляется на основании приказов начальника МОУО, директора МБОУ.

4.12. Для проведения проверки полноты и качества предоставления услуги формируется комиссия.

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

4.14. Справка доводится до сведения МБОУ в письменном виде.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, а также организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона N 210-ФЗ, или их работников.**

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса, указанного в **статье 15.1** Федерального закона № 210-ФЗ;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном **частью 1.3 статьи 16** Федерального закона № 210-ФЗ;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами



Брянской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) 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;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном **частью 1.3 статьи 16** Федерального закона № 210-ФЗ;

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

7) отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона N 210-ФЗ, или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на

многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном **частью 1.3 статьи 16** Федерального закона № 210-ФЗ;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих государственных или муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном **частью 1.3 статьи 16** Федерального закона N 210-ФЗ.

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона N 210-ФЗ. В указанном случае досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) многофункционального центра, работника многофункционального центра возможно в случае, если на многофункциональный центр, решения и действия (бездействие) которого обжалуются, возложена функция по предоставлению соответствующих муниципальных услуг в полном объеме в порядке, определенном **частью 1.3 статьи 16** настоящего Федерального закона.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр либо в соответствующий орган местного самоуправления публично-правового образования, являющийся учредителем многофункционального центра (далее - учредитель многофункционального центра), а также в организации, предусмотренные **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона N 210-ФЗ. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) работника многофункционального центра подаются руководителю этого многофункционального центра. Жалобы на решения и действия (бездействие) многофункционального центра подаются учредителю многофункционального центра или должностному лицу, уполномоченному нормативным правовым актом Брянской области. Жалобы на решения и действия (бездействие) работников организаций, предусмотренных **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона N 210-ФЗ, подаются руководителям этих организаций.

5.3. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) многофункционального центра, работника многофункционального центра может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта

многофункционального центра, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя. Жалоба на решения и действия (бездействие) организаций, предусмотренных **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона N 210-ФЗ, а также их работников может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официальных сайтов этих организаций, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. В случае, если федеральным законом установлен порядок (процедура) подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, должностных лиц органов, предоставляющих государственные услуги, или органов, предоставляющих муниципальные услуги, либо муниципальных служащих, для отношений, связанных с подачей и рассмотрением указанных жалоб, нормы **пункта 5.1.** и Административных регламентов статьи не применяются.

5.6. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, его руководителя и (или) работника, организаций, предусмотренных **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона N 210-ФЗ, их руководителей и (или) работников, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;
- 2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;
- 3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа,

предоставляющего органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона N 210-ФЗ, их работников;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, многофункционального центра, работника многофункционального центра, организаций, предусмотренных **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона N 210-ФЗ, их работников. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, многофункциональный центр, учредителю многофункционального центра, в организации, предусмотренные **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона N 210-ФЗ, либо вышестоящий орган (при его наличии), подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, многофункционального центра, организаций, предусмотренных **частью 1.1 статьи 16** Федерального закона N 210-ФЗ, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных 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;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в **п. 5.8.** настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с **п. 5.1.** настоящего раздела, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры».

Приложение № 1  
к Административному регламенту

**Информация об адресах и телефонах МБОУ Новозыбковского  
городского округа**

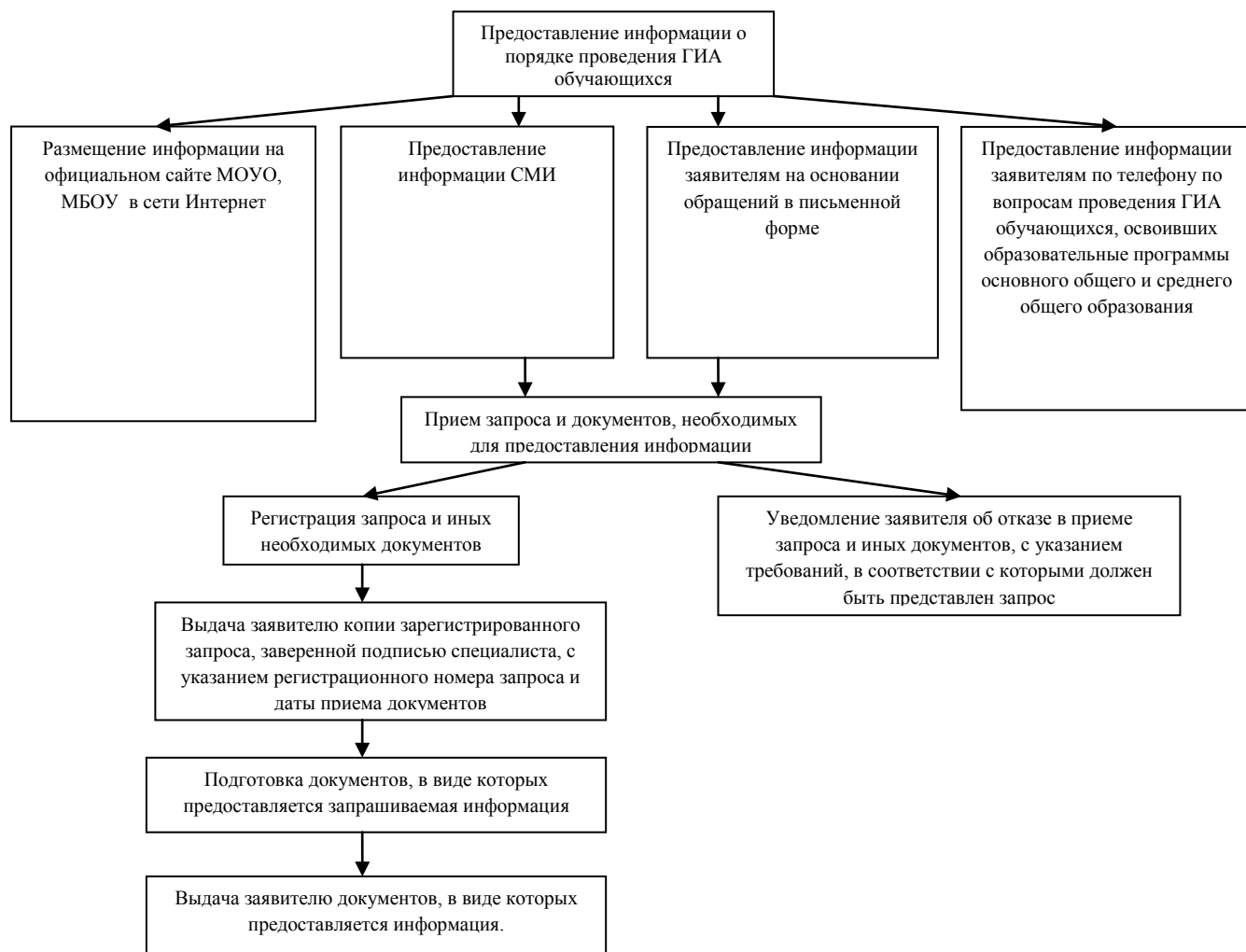
№ п/п	Наименование государственной (муниципальной) образовательной организации	Адрес государственной (муниципальной) образовательной организации	Номер телефона	адрес сайта в сети "Интернет"
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Гимназия" г. Новозыбкова	243020 Брянская область г. Новозыбков ул. 307 Дивизии д.52	8(48343) 3-22-49	<a href="http://novogimn.narod.ru">http://novogimn.narod.ru</a>
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа№1 города Новозыбкова имени дважды Героя Советского Союза Д.А.Драгунского"	243020, Брянская область, г. Новозыбков, ул. Коммунистическая, д. 12	8(48343) 3-37-55	<a href="http://sosh1nov.moy.su">http://sosh1nov.moy.su</a>
3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа № 3 г. Новозыбкова"	243020, Брянская область, город Новозыбков, ул. Воровского, 16	8(48343) 3-32-65	<a href="http://sch3-now.ucoz.ru">http://sch3-now.ucoz.ru</a>
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Среднее общеобразовательное учреждение №4 г.Новозыбкова"	243020 Брянская область, г.Новозыбков, ул.Ломоносова, д.39 "А"	8(48343) 5-17-67	<a href="http://schola4nov.narod.ru">http://schola4nov.narod.ru</a>
5	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №6 г. Новозыбкова"	243020 Брянская область, г. Новозыбков, ул. Бульварная, 86	8 (48343) 5-57-11	<a href="http://school6nov.ru/">http://school6nov.ru/</a>
6	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Средняя общеобразовательная школа №9" г.Новозыбкова	243020 Брянская область, г.Новозыбков, ул. Голодеда, д.22	8 (48343) 3-37-87	<a href="http://mousosh9n.narod.ru">http://mousosh9n.narod.ru</a>
7	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Новобобовичская средняя общеобразовательная школа"	243013, Брянская область, Новозыбковский район, с.Новые Бобовичи, ул.Советская, д.30	8(48343) 9-97-38	<a href="http://nvz-nvb.sch.b-edu.ru/">http://nvz-nvb.sch.b-edu.ru/</a>
8	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Старокривецкая общеобразовательная школа"	243007 Брянская область , Новозыбковский район, с. Старый Кривец, ул. Голодеда, 1А	8(48343) 9-35-44	<a href="http://nvz-stk.sch.b-edu.ru/">http://nvz-stk.sch.b-edu.ru/</a>

9	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Шеломовская средняя общеобразовательная школа"	243010 Брянская область, Новозыбковский район, с.Шеломы, пер.Школьный д.5	8(48343) 9-52-34	<a href="http://nsportal.ru/site/195867">http://nsportal.ru/site/195867</a>
10	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Верещакская средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза Ф.И. Пугачева"	243015, Брянская область, Новозыбковский район, с.Верещаки, ул. Коммунистическая, д.42	8(48343) 9-43-25	<a href="http://nvz-vrs.sch.b-edu.ru/">http://nvz-vrs.sch.b-edu.ru/</a>
11	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Внуковичская основная общеобразовательная школа"	243001, Брянская область, Новозыбковский район, с. Внуковичи, ул. Школьная, д.3	8(48343) 9-15-24	<a href="http://nvz-vnk.sch.b-edu.ru/">http://nvz-vnk.sch.b-edu.ru/</a>
12	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Замишевская средняя общеобразовательная школа имени Героя Социалистического труда В.В. Шемахова"	243003, Брянская область, Новозыбковский район, с. Замишево, пер. Первомайский, д.14	8(48343) 9-95-78	<a href="http://zamishevo.ru/">http://zamishevo.ru/</a>
13	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Катичская средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза И.А.Курганского"	243014, Брянская область, Новозыбковский район, с. Катичи, ул. Ленина, д. 106	8(48343) 9-42-40	<a href="http://nvz-ktn.sch.b-edu.ru/">http://nvz-ktn.sch.b-edu.ru/</a>
14	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Сновская средняя общеобразовательная школа"	243009 Брянская область, Новозыбковский район, с.Сновское, ул. Новая 28 Б	8(48343) 9-13-10	<a href="http://nvz-snv.sch.b-edu.ru/">http://nvz-snv.sch.b-edu.ru/</a>
15	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Старобобовичская средняя общеобразовательная школа"	243012 Брянская область, Новозыбковский район, с. Старые Бобовичи, ул. Ленина, д.27	8(48343) 9-24-61	<a href="http://nvz-stb.sch.b-edu.ru/">http://nvz-stb.sch.b-edu.ru/</a>
16	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение "Халеевичская средняя общеобразовательная школа"	243002 Брянская область, Новозыбковский район, д. Халеевичи, ул. Набережная, д.5	8(48343) 9-12-16	<a href="http://nvz-hlv.sch.b-edu.ru/">http://nvz-hlv.sch.b-edu.ru/</a>



## Приложение № 2

### Блок - схема предоставления муниципальной услуги в части предоставления информации о порядке проведения ГИА обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего образования и среднего общего образования



Исполняющий обязанности начальника

Начальник отдела юридической работы  
и социально-трудовых отношений

Г.Л. Резников

И.И. Шабловский

