



**АДМИНИСТРАЦИЯ БЕЛОГОРСКОГО РАЙОНА
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

10 апреля 2015 года

г.Белогорск

№ 58

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Обеспечение и проведение государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, формирование и ведение баз данных Белогорского района об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена на территории Белогорского района»

В целях соблюдения конституционных прав граждан на получение общедоступного и бесплатного дошкольного, начального общего, основного общего и среднего общего образования, руководствуясь Федеральным законом от 21.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Белогорского района от 27.02.2015 г. №31 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Обеспечение и проведение государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, формирование и ведение баз данных Белогорского района об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена на территории Белогорского района».

2. Опубликовать настоящее постановление на Портале Правительства Республики Крым, сайте Управления образования, молодежи и спорта администрации Белогорского района.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального подписания

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Белогорского района Стегачева Н.В.

Глава администрации

Г.Я. Перелович

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Обеспечение и проведение
государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные
программы основного (общего) и среднего (полного) общего образования, в том числе в
форме единого государственного экзамена, формирование и ведение баз данных
Белогорского района об участниках единого государственного экзамена и о результатах
единого государственного экзамена на территории Белогорского района**

I. Общие положения

1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Обеспечение и проведение государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного (общего) и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, формирование и ведение баз данных Белогорского района об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена на территории Белогорского района (далее – Регламент) определяет последовательность и сроки административных процедур и административных действий управления образования, молодежи и спорта администрации Белогорского района (далее – Управление), его структурных подразделений, порядок взаимодействия с физическими или юридическими лицами, государственными учреждениями, иными организациями при исполнении названной услуги.

2. Заявителями являются:

2.1. Обучающиеся, освоившие образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования и имеющие право на досрочное прохождение государственной итоговой аттестации.

2.2. Общеобразовательные учреждения в период проведения государственной (итоговой) аттестации в основные сроки.

2.3. Граждане, обратившиеся за выдачей удостоверения общественного наблюдателя в период проведения государственной (итоговой) аттестации.

2.4. Участники ЕГЭ и экзамена в новой форме в случае подачи апелляции о нарушении порядка проведения экзамена и (или) несогласии с выставленными баллами по экзамену.

2.5. Участники ЕГЭ и экзамена в новой форме при обращении за получением свидетельств о результатах ЕГЭ и экзамена в новой форме.

3. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

3.1. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах сайтов в сети Интернет, адресах электронной почты Управления и подведомственных общеобразовательных учреждений (приложение 1 к регламенту).

3.2. Информацию о правилах предоставления муниципальной услуги можно получить

а) непосредственно в Управлении:

- в устной форме лично;
- в устной форме по телефону;
- письменно;
- посредством электронной почты;

б) информация о порядке предоставления муниципальной услуги также размещается на информационных стендах в помещении, где осуществляется предоставление муниципальной услуги, официальных интернет-сайтах администрации Белогорского района Республики Крым (страница на правительственном портале Республики Крым), Управления;

3.3. Индивидуальное устное информирование граждан сотрудниками общеобразовательных учреждений при обращении граждан за информацией:

- при личном обращении;
- по телефону.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Учреждения, в которое позвонил заявитель, и представления сотрудника, принявшего телефонный звонок.

При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Также может быть предложено обратиться письменно либо назначить другое удобное для заявителя время для предоставления интересующей его информации.

При личном обращении время ожидания в очереди не должно превышать 15 минут.

3.4. Письменные обращения заявителя рассматриваются специалистами с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

3.5. На информационных стендах и официальных интернет-сайтах администрации Белогорского района Республики Крым (страница на правительственном портале Республики Крым), Управления размещается следующая информация:

- а) текст административного регламента;
- б) адрес места нахождения, справочных телефонов Управления;
- в) блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;
- г) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- д) образец формы запроса на предоставления муниципальной услуги;
- е) информация о сроках предоставления муниципальной услуги (выполнение отдельных административных процедур);
- ё) выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- ж) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;
- з) порядок получения консультации (информации);
- и) перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- й) порядок обжалования решений, действий и бездействия должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу.

3.6. Перечень предоставляемой информации по вопросам исполнения Услуги включает в себя следующие сведения:

- о нормативном правовом обеспечении (наименование, номер, дата принятия нормативного правового акта), условиях, порядке и формах проведения государственной (итоговой) аттестации, в том числе о месте и сроках приема заявлений об участии в государственной (итоговой) аттестации, о порядке и сроках подачи апелляций;
- о перечне, формах, порядке заполнения и представления необходимых для участия в государственной (итоговой) аттестации документов;
- информация о местонахождении, графике работы, об административных процедурах, о порядке и формах контроля за исполнением Услуги, о порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, а также о порядке принимаемого ими решения при исполнении Услуги;
- входящие номера, под которыми зарегистрированы в системе делопроизводства заявления, обращения физических и юридических лиц, иные документы;
- решения по конкретному заявлению или обращению;
- иная информация в соответствии с Федеральным законом от 09.02.2009г. №8-ФЗ "Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления".

II. Стандарт предоставления муниципальной Услуги

1. Муниципальная услуга «Обеспечение и проведение государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного (общего) и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена (далее - ЕГЭ), формирование и ведение баз данных Белогорского района об участниках ЕГЭ и о результатах ЕГЭ на территории Белогорского района (далее - Услуга) предоставляется должностными лицами Управления, муниципальными служащими структурных подразделений Управления:

- начальником Управления;
- отделом общего среднего образования Управления.

При исполнении Услуги в целях получения документов, сведений, необходимых для проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного (общего) и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме ЕГЭ, осуществляется взаимодействие с:

- государственным казенным учреждением Республики Крым «Центр оценки и мониторинга качества образования» (далее – ГКУ РК ЦОМКО) - в части получения контрольных измерительных материалов для экзамена в новой форме с участием государственной экзаменационной комиссии (далее – ГЭК);
- образовательными учреждениями, - в части проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного (общего) и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме ЕГЭ, на территориях муниципальных образовательных учреждений.

2. Исполнение Услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 2 мая 2006г. №59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";
- Федеральным законом от 27 июля 2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральным законом от 29 декабря 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 25 декабря 2013г. №1394 г. Москва "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования", с изменениями, внесенными приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 15 мая 2014 г. № 528 г. Москва «О внесении изменений в Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования», утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25 декабря 2013 г. № 1394";
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации №1400 от 26.12.2013г. "Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования";

- настоящим Регламентом.

3. Результатом исполнения Услуги являются:

- проведение государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования;
- создание системы общественного наблюдения и контроля над проведением государственной итоговой аттестации;
- оповещение участников ЕГЭ (экзамена в новой форме) об утвержденных результатах ЕГЭ (экзамена в новой форме);
- выдача свидетельств о результатах ЕГЭ;
- выдача выпускникам IX классов аттестата об основном общем образовании, выпускникам XI (XII) классов - аттестата о среднем (полном) общем образовании.

4. Заявители имеют право:

- на включение в районную базу данных выпускников, участвующих в государственной итоговой аттестации;

- получение информации по вопросам организации и проведения ЕГЭ (экзамена в новой форме), в том числе по вопросам порядка и срока подачи апелляций по результатам ЕГЭ (экзамена в новой форме), через образовательные учреждения, а также путем взаимодействия со средствами массовой информации, организации работы телефонов «горячей линии» и ведения раздела на официальном сайте Управления, посвященного вопросам проведения ЕГЭ (экзамена в новой форме);

- участие в досрочной государственной итоговой аттестации выпускников, освоивших программы основного (общего) и среднего (полного) общего образования и имеющих право на досрочную государственную итоговую аттестацию;

- на получение свидетельств о результатах ЕГЭ и справок о результатах экзамена в новой форме;

- представить дополнительную информацию в печатной, электронной или в рукописной форме (адрес фактического места жительства, контактные телефоны и иную информацию, необходимую для получения Услуги);

- на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения Услуги.

5. Сроки предоставления Услуги.

5.1. Полномочия по исполнению Услуги осуществляются в течение всего календарного года на основании плана работы Управления.

5.2. Сроки выдачи документов, являющихся результатом исполнения Услуги.

Свидетельства о результатах государственной итоговой аттестации в форме ЕГЭ (ГВЭ) направляются в общеобразовательные учреждения Белогорского района не позднее 1 июля текущего года.

6. В проведении государственной итоговой аттестации отказывается в следующих случаях:

- обучающимся IX классов, имеющим две неудовлетворительные годовые отметки по предметам учебного плана общеобразовательного учреждения;

- обучающимся XI (XII) классов, имеющим одну и более неудовлетворительных годовых отметок по предметам учебного плана общеобразовательного учреждения;

- обучающимся XI (XII) классов образовательных учреждений, не имеющих государственной аккредитации, а также лицам, освоившим основные общеобразовательные программы среднего (полного) образования в форме семейного образования или самообразования либо в иностранных образовательных учреждениях, получившим на промежуточной аттестации в аккредитованном образовательном учреждении одну и более неудовлетворительных отметок по предметам инвариантной части учебного плана образовательного учреждения;

- обучающимся, освоившим программы основного (общего) и среднего (полного) общего образования, в случае, если они подали заявление на досрочное прохождение государственной итоговой аттестации, но не представившим копию одного из документов, подтверждающего право на прохождение досрочной государственной итоговой аттестации.

7. Основаниями для отказа в предоставлении Услуги являются:

- отсутствие у заявителя документа, удостоверяющего личность;
- отсутствие запрашиваемой информации в образовательном учреждении.
- письменное заявление гражданина о возврате документов, представленных им для получения Услуги;

- заявление на предоставление документированной информации оформлено не надлежащим образом.

8. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга.

8.1. Прием заявителей осуществляется непосредственно в кабинете, в котором оборудовано место для специалиста, курирующего вопросы государственной итоговой аттестации.

Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается необходимым оборудованием (компьютерами, средствами электронно-вычислительной техники, средствами электронного информирования, средствами связи, включая интернет, оргтехникой), канцелярскими принадлежностями информационными и справочными материалами, наглядной информацией, периодическими изданиями, стульями, столами.

8.2. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

8.3. Места для заполнения документов, оборудованные стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

8.4. Помещения для непосредственного взаимодействия специалиста с заявителями должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалиста.

8.5. Консультирование (предоставление справочной информации) заявителей осуществляется непосредственно в кабинете за рабочим столом специалиста.

8.6. Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством.

8.7. На территории, прилегающей к месторасположению Управления, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

9. В случае если выпускник имеет право на досрочную государственную итоговую аттестацию (проводится в соответствии с приказом Минобрнауки Российской Федерации, но не ранее 20 апреля текущего года), выпускник или его доверенное лицо лично подает в Управление заявление (приложения №2 к регламенту) и копию одного из следующих документов:

- приказ о направлении на всероссийские или международные соревнования, конкурсы, олимпиады, смотры, тренировочные сборы (или приглашение);
- медицинская справка о направлении в лечебно-профилактическое учреждение в период проведения государственной итоговой аттестации;
- повестка военного комиссариата о призыве на военную службу.

Доверенное лицо обязано также предъявить документ, подтверждающий его полномочия как представителя заявителя.

В случае прохождения государственной итоговой аттестации в основные сроки Управление представляет в Министерство образования, науки и молодежи Республики Крым обобщенные данные о прохождении государственной итоговой аттестации выпускниками на территории Белогорского района по форме, установленной управлением по надзору и контролю в сфере образования.

10. Предоставление Услуги является бесплатным для заявителей.

11. Основным показателем качества и доступности Услуги является оказание Услуги в соответствии с требованиями, установленными действующим законодательством.

Оценка качества и доступности Услуги должна осуществляться по следующим показателям:

степень информированности граждан о порядке предоставления Услуги (доступность информации, возможность выбора способа получения информации);

возможность выбора заявителем формы обращения за предоставлением Услуги (лично, посредством почтовой связи, в форме электронного документооборота через единый портал государственных услуг);

физическая доступность помещений, в которых предоставляется Услуга;

своевременность предоставления Услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Регламентом.

III. Административные процедуры

1. Исполнение Услуги включает в себя следующие административные процедуры и сроки их исполнения:

- формирование районной базы данных выпускников, участвующих в государственной (итоговой) аттестации;
- организация информирования участников ЕГЭ (экзамена в новой форме) и их родителей (законных представителей) по вопросам организации и проведения ЕГЭ (экзамена в новой форме), в том числе по вопросам порядка и срока подачи апелляций по результатам ЕГЭ (экзамена в новой форме), через образовательные учреждения, а также путем взаимодействия со средствами массовой информации;
- организация досрочной (государственной) итоговой аттестации выпускников, освоивших программы основного (общего) и среднего (полного) общего образования и имеющих право на досрочную государственную итоговую аттестацию, проводится в соответствии с приказом Минобрнауки РФ, но не ранее 20 апреля текущего года;
- выдача свидетельств о результатах ЕГЭ, результатах экзамена в новой форме осуществляется до 1 июля текущего года.

2. Формирование районной базы данных выпускников, участвующих в государственной итоговой аттестации.

2.1. Основанием для начала административных действий по формированию районной базы данных выпускников, участвующих в государственной итоговой аттестации, является подача заявления на участие в государственной итоговой аттестации заявителем.

Заявления регистрируются в журнале заявлений.

2.2. Должностными лицами, ответственными за формирование районной базы данных выпускников, участвующих в государственной итоговой аттестации, являются специалисты Управления, обязанность которых по организации и проведению государственной итоговой аттестации закреплена в их должностных инструкциях.

2.3. Формирование и состав районной базы данных выпускников, участвующих в государственной итоговой аттестации, и программное обеспечение для ее сбора определяется управлением по надзору и контролю в сфере образования.

2.4. Выпускники общеобразовательных учреждений текущего года подают заявление на участие в государственной итоговой аттестации в установленной форме директору учреждения. Ответственное лицо, назначенное приказом руководителя общеобразовательного учреждения, формирует информацию об участниках государственной итоговой аттестации по установленной форме на бумажном носителе и передает в соответствии с правилами документооборота специалисту Управления, ответственному за формирования базы данных выпускников, участвующих в государственной итоговой аттестации, не позднее сроков, установленных Управлением.

2.5. Специалисты Управления, ответственные за формирование районной базы данных выпускников, участвующих в государственной итоговой аттестации, формируют базу участвующих в государственной итоговой аттестации и передают базы данных о выпускниках образовательных учреждений, участвующих в государственной итоговой аттестации, в ГКУ РК ЦОМКО.

2.6. Выпускники прошлых лет в случае наличия документа государственного образца об образовании, подтверждающего получение ими среднего (полного) общего образования, подают заявление на участие в ЕГЭ в установленной форме специалисту Управления.

2.7. Специалист, ответственный за формирование районной базы данных выпускников, участвующих в государственной итоговой аттестации вносит заявителя в районную базу данных.

2.8. Основанием для отказа в предоставлении Услуги может быть подача заявления о включении в районную базу данных выпускников, участвующих в государственной итоговой аттестации, позже установленного срока.

2.9. Результатом административного действия является направление сформированной районной базы данных выпускников, участвующих в государственной итоговой аттестации,

и подтверждение о включении выпускников Белогорского района в региональную базу данных посредством электронной почты и на бумажных носителях.

Заявители уведомляются о включении в районную базу данных выпускников участвующих в государственной итоговой аттестации.

Фиксация результата исполнения административного действия -- внесение в районную базу данных участников государственной итоговой аттестации.

3. Организация информирования участников ЕГЭ (экзамена в новой форме) и их родителей (законных представителей) по вопросам организации и проведения ЕГЭ (экзамена в новой форме), в том числе по вопросам порядка и срока подачи апелляций по результатам ЕГЭ (экзамена в новой форме), через образовательные учреждения, а также путем взаимодействия со средствами массовой информации и ведения раздела на официальном сайте Управления, посвященного вопросам проведения ЕГЭ (экзамена в новой форме)

3.1. Основанием для начала административных действий по организации информирования участников ЕГЭ (экзамена в новой форме) и их родителей (законных представителей) по вопросам организации и проведения ЕГЭ (экзамена в новой форме), в том числе по вопросам порядка и срока подачи апелляций по результатам ЕГЭ (экзамена в новой форме), через образовательные учреждения, а также путем взаимодействия со средствами массовой информации, организации и ведения раздела на официальном сайте Управления, посвященного вопросам проведения ЕГЭ (экзамена в новой форме) на территории Белогорского района, является личное устное или письменное обращение заявителя Услуги.

3.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение данного административного действия, являются сотрудники Управления в соответствии с должностными обязанностями, закрепленными в их должностных инструкциях.

3.3. Основными требованиями при информировании и консультировании являются компетентность, четкость в изложении материала, полнота консультирования.

Информация и консультации предоставляются при личном обращении, с использованием средств массовой информации, информационных систем общего пользования (в том числе по электронной почте).

В случае запроса гражданином нормативных правовых актов, регулирующих проведение государственной итоговой аттестации, специалист отдела образования готовит информационную справку. Если документы получены раньше установленного срока, то гражданин информируется об этом по телефону или электронной почте.

Специалист, участвующий в предоставлении Услуги, осуществляет подготовку ответа в доступной для восприятия получателем Услуги форме, содержание которого максимально полно отражает объем запрашиваемой информации.

В ответе на письменное обращение получателя Услуги специалист, участвующий в предоставлении Услуги, указывает свою должность, фамилию, имя и отчество, а также номера телефонов для справок.

Срок подготовки ответа на письменное обращение, включая обращение, полученное с использованием средств электронной почты, факсимильной связи не должен превышать 30 дней с момента регистрации обращения.

3.4. Информирование участников ЕГЭ (экзамена в новой форме) и их родителей (законных представителей) по вопросам организации и проведения ЕГЭ (экзамена в новой форме), в том числе по вопросам порядка и срока подачи апелляций по результатам ЕГЭ (экзамена в новой форме), через образовательные учреждения, а также путем взаимодействия со средствами массовой информации и ведения раздела на официальном сайте Управления, посвященного вопросам проведения ЕГЭ (экзамена в новой форме) на территории Белогорского района, обеспечивается на этапах:

- подготовки к проведению ЕГЭ (экзамена в новой форме) в течение сентября - мая текущего учебного года;
- организации и проведения ЕГЭ (экзамена в новой форме) в течение мая - июля текущего года;
- объявления результатов ЕГЭ (экзамена в новой форме) в течение мая - июля

текущего года.

3.5. Действия Управления по информированию на этапах подготовки, проведения и объявления результатов ЕГЭ (экзамена в новой форме):

- обеспечение взаимодействия со средствами массовой информации;
- доведение Управлением до участников ЕГЭ (экзамена в новой форме) и их родителей (законных представителей) обязательного информирования федеральных документов, регламентирующих организацию и порядок проведения ЕГЭ (экзамена в новой форме) в текущем учебном году;
- организация контроля за деятельностью образовательных учреждений по доведению содержания документов, регламентирующих организацию и порядок проведения ЕГЭ (экзамена в новой форме) в текущем учебном году, до участников образовательного процесса;
- ознакомление с порядком и сроками объявления результатов ЕГЭ (экзамена в новой форме), порядком, сроками и местами приема апелляций участниками ЕГЭ (экзамена в новой форме) и сроками их рассмотрения конфликтной комиссией Республики Крым, сроками и местами выдачи свидетельств о результатах ЕГЭ - в течение января - июля текущего года;
- подготовка рекомендаций для проведения родительских собраний (законных представителей) по ознакомлению с основополагающими документами по вопросам ЕГЭ (экзамена в новой форме) в период с сентября по июль текущего года;
- подготовка рекомендаций для общеобразовательных учреждений района по оформлению постоянно действующих сменных стендов для размещения материалов по вопросам нормативного правового и организационно-методического обеспечения ЕГЭ (экзамена в новой форме) в текущем учебном году в период с сентября по июль месяцы текущего учебного года;
- размещение на официальном сайте Управления результатов ЕГЭ (экзамена в новой форме), в период с мая по июль текущего года;
- доведение информации в сроки (дата, время) о результатах ЕГЭ по соответствующему общеобразовательному предмету до участников ЕГЭ (экзамена в новой форме) и их родителей (законных представителей) в период с мая по июль текущего года.

3.6. Письменные обращения заявителей регистрируются в Журнале обращений граждан.

3.7. Основаниями для отказа является:

- отсутствие у заявителя документа, удостоверяющего личность;
- отсутствие запрашиваемой информации.

3.8. Результатом административного действия является осведомленность заинтересованных лиц об организации и проведении ЕГЭ (экзамена в новой форме), в том числе по вопросам порядка и срока подачи апелляций по результатам ЕГЭ (экзамена в новой форме), через образовательные учреждения, а также путем взаимодействия со средствами массовой информации и ведения раздела на официальном сайте Управления, посвященного вопросам проведения ЕГЭ (экзамена в новой форме) на территории Белогорского района.

4. Организация досрочной государственной итоговой аттестации выпускников, освоивших программы основного (общего) и среднего (полного) общего образования и имеющих право на досрочную государственную итоговую аттестацию

4.1. Основанием, являющимся основанием для начала административных действий по организации досрочной государственной итоговой аттестации выпускников, освоивших программы основного (общего) и среднего (полного) общего образования и имеющих право на досрочную государственную итоговую аттестацию, является подача в Управление ходатайства руководителя общеобразовательного учреждения о прохождении государственной итоговой аттестации в досрочный период выпускников IX, XI (XII) классов и заявления - до 1 марта текущего года для проведения государственной итоговой аттестации в досрочный период в форме ЕГЭ за курс среднего полного (общего) образования, не позднее 10 апреля - для проведения государственной итоговой аттестации в досрочный период за курс основного общего образования.

Заявления граждан о проведении досрочной государственной итоговой аттестации регистрируется в журнале регистрации заявлений.

4.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение административного действия, являются сотрудники Управления, обязанности которых по организации и проведению государственной итоговой аттестации закреплены в их должностных инструкциях.

4.3. Право на досрочную государственную итоговую аттестацию имеют выпускники вечерних классов общеобразовательных учреждений, призываемые на военную службу, выпускники, выезжающие на российские или международные спортивные соревнования, конкурсы, смотры, олимпиады и тренировочные сборы, на постоянное место жительства или для продолжения обучения в иностранное государство или направляемые по медицинским показаниям в лечебно-профилактические и иные учреждения для проведения лечебно-оздоровительных и реабилитационных мероприятий в период проведения государственной (итоговой) аттестации.

4.4. Прием документов осуществляется специалистом Управления, ответственным за проведение государственной итоговой аттестации, от выпускников лично или через родителей (законных представителей) с предъявлением документа, удостоверяющего личность. Прием документов завершается до 1 марта для проведения государственной (итоговой) аттестации в досрочный период в форме единого государственного экзамена за курс среднего полного (общего) образования, не позднее 10 апреля - для проведения государственной итоговой аттестации в досрочный период за курс основного общего образования.

Специалист Управления, ответственный за организацию досрочных экзаменов, проводит проверку соответствия оснований для проведения досрочных экзаменов требованиям нормативных правовых актов, регламентирующих проведение досрочной государственной итоговой аттестации, и устанавливает следующее:

- заявление не имеет подчисток и приписок и написано в установленной форме;
- к заявлению приложена копия одного из документов, удостоверяющих право выпускников на прохождение досрочной государственной итоговой аттестации:
 - приказа о направлении на всероссийские или международные соревнования, конкурсы, олимпиады, смотры, тренировочные сборы (или приглашение);
 - медицинской справки о направлении в лечебно-профилактическое учреждение в период проведения государственной итоговой аттестации;
 - повестки военного комиссариата о призыве на военную службу.

В случае если документы, подтверждающие право выпускника на досрочную государственную итоговую аттестацию, не представлены или представленные документы не подтверждают право выпускника на указанную аттестацию, последний к досрочной государственной итоговой аттестации не допускается.

Специалист Управления, ответственный за организацию досрочных экзаменов, готовит проект приказа Управления о досрочной государственной итоговой аттестации.

Проект приказа готовится и подписывается начальником Управления в течение марта текущего года.

Приказ Управления о досрочной государственной итоговой аттестации в течение 3 дней после его утверждения специалисты Управления, ответственные за организацию досрочных экзаменов, направляют руководителям государственных общеобразовательных учреждений.

На основании приказа Управления о досрочной государственной итоговой аттестации ответственный специалист Управления заказывает экзаменационные материалы в управлении по надзору и контролю в сфере образования и ГКУ РК ЦОМКО не позднее 1 апреля текущего года.

4.5. Результатами исполнения административного действия в зависимости от принятого решения является издание приказа Управления о досрочной государственной итоговой аттестации выпускника или направление письма об отказе в досрочной аттестации с указанием мотива отказа в течение марта текущего года.

5. Выдача свидетельств о результатах ЕГЭ и справок о результатах экзамена в новой форме

5.1. Основанием для выдачи свидетельств (справок) о результатах ЕГЭ (экзамена в новой форме), является решение государственной экзаменационной комиссии (территориальной экзаменационной комиссии) Белогорского района об утверждении протоколов ЕГЭ (экзамена в новой форме) и выдаче соответствующего документа по итогам ЕГЭ (экзамена в новой форме).

5.2. Должностными лицами, ответственными за выполнение данного административного действия, являются сотрудники Управления в соответствии с должностными обязанностями, закрепленными в их должностных регламентах.

5.3. В срок до 1 июля текущего года участнику ЕГЭ выдается свидетельство о результатах ЕГЭ по форме, утвержденной Минобрнауки РФ, в котором указываются фамилия, имя, отчество (при наличии), результаты сдачи им ЕГЭ по общеобразовательным предметам в текущем году в стобалльной системе, за исключением тех предметов, по которым участник ЕГЭ набрал количество баллов ниже минимального количества баллов, установленного управлением по надзору и контролю в сфере образования по данному предмету.

5.4. В срок до 20 июня текущего года участнику экзамена в новой форме выдается справка о результатах экзамена по форме, утвержденной Минобрнауки РФ, в которой указываются фамилия, имя, отчество (при наличии), результаты сдачи им экзаменов по общеобразовательным предметам в текущем году.

5.5. По окончании периода государственной итоговой аттестации специалист Управления, ответственный за предоставление Услуги, получает по доверенности свидетельства о результатах ЕГЭ и передает их по доверенности в общеобразовательные учреждения, ответственным лицам. Выдача свидетельств о результатах единого государственного экзамена выпускникам прошлых лет осуществляется специалистом Управления по предъявлению паспорта (иного документа удостоверяющего личность).

Свидетельства (справки) о результатах ЕГЭ (экзамена в новой форме) подписываются руководителем общеобразовательного учреждения и заверяются печатью.

5.6. Выпускники текущего года получают свидетельства (справки) о результатах ЕГЭ (экзамена в новой форме) в образовательном учреждении, в которых они осваивали основные образовательные программы основного (общего) и среднего (полного) общего образования. Выпускники прошлых лет получают свидетельства (справки) в Управлении.

Свидетельство (справка) о результатах ЕГЭ (экзамена в новой форме) выдается участнику ЕГЭ (экзамена в новой форме) при предъявлении им документа, удостоверяющего личность, или родителям (законным представителям) несовершеннолетнего участника ЕГЭ (экзамена в новой форме) на основании документов, удостоверяющих их личность, или лицу, уполномоченному участником ЕГЭ (экзамена в новой форме), на основании документа, удостоверяющего личность, и оформленной в установленном порядке доверенности.

5.7. Факт выдачи свидетельства (справки) выпускнику в Управлении (его законному представителю) фиксируется в специальном журнале.

Выдача свидетельства (справки) о результатах ЕГЭ (экзамена в новой форме) производится под личную подпись лица, получающего свидетельство (справки) о результатах ЕГЭ (экзамена в новой форме), в ведомости учета выдачи свидетельства (справки) о результатах ЕГЭ (экзамена в новой форме) (приложение № 3 к регламенту).

При выдаче свидетельства о результатах ЕГЭ в ведомость учета выдачи свидетельства о результатах ЕГЭ вписываются типографский и серийный номера свидетельства о результатах ЕГЭ, указывается дата его выдачи. В ведомостях учета выдачи свидетельства о результатах ЕГЭ не должно быть помарок и исправлений.

5.8. Основанием для отказа в предоставлении Услуги является отсутствие у заявителя документа, удостоверяющего личность

5.9. Результатом административного действия является получение выпускниками свидетельств о результатах ЕГЭ и справок о результатах экзаменов в новой форме.

Способом фиксации результата административного действия является личная подпись лица о получении свидетельства в специальном журнале.

IV. Формы контроля над исполнением Регламента

4.1. Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием соответствующих решений специалистами осуществляет начальник Управления.

4.2. Контроль предоставления услуги проводится в форме проверок.

4.3. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает проведение проверок на предмет качества предоставления муниципальной услуги, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение жалоб на решения действия (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих, ответственных за предоставление муниципальной услуги, принятие решения о привлечении виновных лиц к ответственности;

4.4. Проверки, осуществляемые на основании приказов начальника Управления;

4.5. Плановые проверки полноты и качества предоставления услуги, осуществляемые на основании полугодовых и годовых планов работы;

4.6. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления услуги, осуществляются в случае поступления жалоб заявителей о нарушении их прав и законных интересов;

4.7. по результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством;

4.8. Должностные лица, муниципальные служащие ответственные за предоставление услуги, несут персональную ответственность за соблюдение:

- сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги;
- за достоверность информации, предоставляемой в ходе предоставления муниципальной услуги;

4.9. Контроль со стороны граждан, объединений и организаций за предоставлением муниципальной услуги может быть осуществлён путём запроса соответствующей информации при условии, что она не является конфиденциальной.

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

5.1. Обжалование решений и действий (бездействий) Управления, общеобразовательных учреждений Белогорского района, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц и муниципальных служащих осуществляется в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.2. В досудебном (внесудебном порядке) могут обжаловаться действия (бездействия) Управления, общеобразовательных учреждений Белогорского района, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц и муниципальных служащих осуществляется в досудебном (внесудебном) и судебном порядке;

5.3. В досудебном (внесудебном) порядке могут обжаловаться действия (бездействия) и решения Управления, общеобразовательных учреждений Белогорского района, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц и муниципальных служащих;

5.4. Обжалование в досудебном (внесудебном) порядке осуществляется путём подачи жалобы.

5.5. Заявитель вправе обратиться с жалобой на решение и действие (бездействие) общеобразовательного учреждения, и его должностных лиц, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления Услуги, в том числе в следующих случаях:

- а) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги;
- б) нарушение срока предоставления Услуги;
- в) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- г) отказ в приеме документов у заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги для предоставления Услуги;
- д) отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- е) затребование с заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области;
- ё) отказ Управления, его должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных, в результате предоставления Услуги, документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.6. В случае несогласия заявителя с решением или действием (бездействием) лиц, ответственных за предоставление Услуги, жалоба подается в Управление или администрации Белогорского района.

5.7. Жалоба подается на имя главы администрации Белогорского района, начальника Управления, их заместителей.

5.8. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием сети Интернет, официального сайта образовательного учреждения, управления образования, молодежи и спорта администрации Белогорского района, Правительственного портала, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.9. Жалоба должна содержать:

- а) наименование органа, должностного лица, муниципального служащего, ответственного за Услугу, решения и действие (бездействие) которых обжалуются;
- б) 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;
- в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействия) органа, должностного лица, муниципального служащего;
- г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, должностного лица, муниципального служащего. Заявителем могут

быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.10. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, муниципальным служащим, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа или должностного лица 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.

5.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается.

а) В ходе личного приема заинтересованному лицу отказывается в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

б) В случае, если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Если в указанной жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

в) Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение семи дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

г) Муниципальный служащий при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных в ней вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

д) В случае, если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в администрацию или должностному лицу администрации в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

е) В случае, если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации в пределах компетенции вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы многократно направлялись в администрацию или должностному лицу администрации. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

ё) В случае, если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

ж) В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в администрацию или соответствующему должностному лицу администрации.

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

5.12. Результат рассмотрения жалобы.

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

- об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных администрацией опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Крым, муниципальными нормативными актами а также в иных формах;

- об отказе в удовлетворении жалобы.

5.12.2. Не позднее дня, следующего за днем принятия решений, указанных в подпункте 5.8.1 пункта 5.8, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

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

5.12.4. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) и устные с согласия заявителя ответы.

5.13. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Информирование заявителя о результатах рассмотрения жалобы производится должностным лицом, осуществлявшим ее рассмотрение по просьбе заявителя:

- при устном обращении - в устной форме (если иного не требует заявитель);
- при письменном обращении - в письменной форме (если иного не требует заявитель).

5.14. Действия (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих Управления, общеобразовательных учреждений Белогорского района и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем в суде в порядке и в сроки, установленные действующим законодательством.

5.15. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

В ходе или по результатам рассмотрения жалобы, в случае установления признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 1 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Заместитель главы администрации

Н.В. Стегачев

Приложение 1
к постановлению администрации
Белогорского района
от 10.04.2015 № 58

**Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок),
адресах электронной почты Управления и подведомственных
общеобразовательных учреждений**

№ п/п	Наименование организации, электронный адрес	Контактный телефон, режим работы	Место нахождения организации
1.	Управление образования, молодёжи и спорта администрации Белогорского района Республики Крым <u>belogorsk_otd_obraz@mail.ru</u>	(03652) 9-11-92 понедельник-пятница: 08.00-17.00 час. перерыв: 12.00-13.00 час. суббота, воскресенье – выходной.	297600, город Белогорск, ул. Мира, 1.
2.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Гимназия №1 имени К.И. Щелкина» г.Белогорска Республики Крым <u>UVK_gimnaziya_1@mail.ru</u>	9-21-72 +7 978 807 70 01 понедельник-пятница: 08.00-16.00 час. суббота, воскресенье – выходной.	297600, г. Белогорск, ул. Луначарского, 46
3.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Школа-лицей №2» г.Белогорска Республики Крым <u>stereshenko@list.ru</u> <u>bosh_2@mail.ru</u>	9-24-98 +7 978 862 60 45 понедельник-пятница: 08.00-16.00 час. суббота, воскресенье – выходной.	297600, г. Белогорск, ул. Семашко, 8
4.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Белогорская средняя школа №3» г.Белогорска Республики Крым <u>school.bel3@yandex.ru</u>	9-18-00 +7 978 895 89 86 понедельник-пятница: 08.00-16.00 час. суббота, воскресенье – выходной.	297600, г. Белогорск, ул. Набережная, 4
5.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Белогорская средняя школа №4» г.Белогорска Республики Крым <u>bosh4@ukr.net</u>	9-20-27 +7 978 791 06 97 понедельник-пятница: 08.00-16.00 час. суббота, воскресенье – выходной.	297600, г. Белогорск, ул. Муссы Мамута, 1
6.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Зуйская средняя школа №1» Белогорского района Республики Крым <u>natalia_klepcha@mail.ru</u> <u>zyuaschool1@gmail.com</u>	2-60-48 +7 978 862 98 06 понедельник-пятница: 08.00-16.00 час. суббота, воскресенье – выходной.	297630 Белогорский район, пгт Зуя, ул. Шоссейная, 39

7.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Зуйская средняя школа №2» Белогорского района Республики Крым dva_zuia@mail.ru	2-60-61 +7 978 850 04 60 понедельник-пятница: 08.00-16.00 час. суббота, воскресенье – выходной.	297630 Белогорский район, пгт Зуя, ул. Школьная, 10
8.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Ароматновская средняя школа» Белогорского района Республики Крым aromatnoe-40@mail.ru	9-77-40 +7 978 786 71 40 понедельник-пятница: 08.00-16.00 час. суббота, воскресенье – выходной.	297635 Белогорский район, с. Ароматное, ул. Школьная, 25
9.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Богатовская средняя школа» Белогорского района Республики Крым bogatoeschol53@yandex.ua	9-71-40 +7 978 770 45 88 понедельник-пятница: 08.00-16.00 час. суббота, воскресенье – выходной.	297650 Белогорский район, с. Богатое, ул. Московская, 51
10.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Васильевская средняя школа» Белогорского района Республики Крым Vasilevskayaosh@gmail.com	9-73-40 +7 978 845 29 41 понедельник-пятница: 08.00-16.00 час. суббота, воскресенье – выходной.	297611 Белогорский район, с. Васильевка, ул. Каманской, 5
11.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Вишенская средняя школа» Белогорского района Республики Крым vishenskayaosh@mail.ru	9-45-40 +7 978 818 54 50 понедельник-пятница: 08.00-16.00 час. суббота, воскресенье – выходной.	297613 Белогорский район, с. Вишенное, ул. Школьная
12.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Зеленогорская средняя школа» Белогорского района Республики Крым	9-43-40 +7 978 807 89 05 понедельник-пятница: 08.00-16.00 час. суббота, воскресенье – выходной.	297640 Белогорский район, с. Зеленогорское, ул. Ленина, 4
13.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Земляничненская средняя школа» Белогорского района Республики Крым LaktionovaOG@mail.ru	9-41-40 +7 978 831 62 99 понедельник-пятница: 08.00-16.00 час. суббота, воскресенье – выходной.	297651 Белогорский район, с. Земляничное, ул. 40 лет Победы, 1
14.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Зыбинская средняя школа» Белогорского района Республики Крым ZybinvSchool@mail.ru	9-91-40 +7 978 857 03 55 понедельник-пятница: 08.00-16.00 час. суббота, воскресенье – выходной.	297610 Белогорский район, с. Зыбины, ул. Ленина, 20

15.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Криничненская средняя школа» Белогорского района Республики Крым krinichkaschool@mail.ru	9-35-89 +7 978 770 31 88 понедельник-пятница: 08.00-16.00 час. суббота, воскресенье – выходной.	297643 Белогорский район, с. Криничное, ул. Школьная, 1
16.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Крымрозовская средняя школа» Белогорского района Республики Крым krrozashkola@mail.ru	2-83-39 +7 978 823 97 22 понедельник-пятница: 08.00-16.00 час. суббота, воскресенье – выходной.	297630 Белогорский район, с. Крымская Роза, ул. Октябрьская, 3
17.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Курская средняя школа» Белогорского района Республики Крым lenaradagdzy@mail.ru	9-84-40 +7 978 718 65 97 понедельник-пятница: 08.00-16.00 час. суббота, воскресенье – выходной.	297653 Белогорский район, с. Курское, ул. Ленина, 18
18.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Литвиненковская средняя школа» Белогорского района Республики Крым litvinenkovschool@mail.ru	2-53-19 +7 978 784 95 93 понедельник-пятница: 08.00-16.00 час. суббота, воскресенье – выходной.	297632 Белогорский район, с. Литвиненково, ул. Житомирская, 1
19.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Мельничновская средняя школа» Белогорского района Республики Крым melnichnoe1968@mail.ru	9-95-40 +7 978 849 41 29 понедельник-пятница: 08.00-16.00 час. суббота, воскресенье – выходной.	297622 Белогорский район с. Мельничное, ул. Подгорная, 9
20.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Мичуринская средняя школа» Белогорского района Республики Крым kaburchac.sh4@i.ua	9-85-40 +7 978 790 45 48 понедельник-пятница: 08.00-16.00 час. суббота, воскресенье – выходной.	297645 Белогорский район с. Мичурино, ул. Школьная, 4
21.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Муромская средняя школа» Белогорского района Республики Крым evgduganov@rambler.ru mvromskaya@mail.ru	9-87-40 +7 978 883 67 86 понедельник-пятница: 08.00-16.00 час. суббота, воскресенье – выходной.	297615 Белогорский район с. Муромское, ул. Школьная, 8
22.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Новожиловская средняя школа» Белогорского района Республики Крым shkola_novoi@mail.ru	9-47-40 +7 978 871 53 02 понедельник-пятница: 08.00-16.00 час. суббота, воскресенье – выходной.	297620 Белогорский район, с. Новожиловка, ул. Ленина

23.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Русаковская средняя школа» Белогорского района Республики Крым rusakovka.shool@gmail.com	9-75-40 +7 978 770 77 32 понедельник-пятница: 08.00-16.00 час. суббота, воскресенье – выходной.	297626 Белогорский район, с. Русаковка, ул. Киевская
24.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Цветочненская средняя школа» Белогорского района Республики Крым tsvetschool@mail.ru cveto4noe_wkola@mail.ru	9-81-92 +7 978 845 19 10 понедельник-пятница: 08.00-16.00 час. суббота, воскресенье – выходной.	297627 Белогорский район, с. Цветочное, ул. Черниговская, 1
25.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Чернопольская средняя школа» Белогорского района Республики Крым phursov_konstantin@mail.ru chernopolskava.osh@mail.ru	9-93-40 +7 978 844 46 12 понедельник-пятница: 08.00-16.00 час. суббота, воскресенье – выходной.	297642 Белогорский район, с. Чернополье, ул. Школьная, 1
26.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Головановская основная школа» Белогорского района Республики Крым oksana_vakushova@mail.ru	9-37-40 +7 978 808 32 74 понедельник-пятница: 08.00-16.00 час. суббота, воскресенье – выходной.	297644 Белогорский район, с. Головановка, ул. Ленина, 41
27.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Долиновская основная школа» Белогорского района Республики Крым molochkovskay@mail.ru dolinovskavaosh@mail.ru	9-81-67 +7 978 786 50 20 понедельник-пятница: 08.00-16.00 час. суббота, воскресенье – выходной.	297625 Белогорский район, с. Долиновка, ул. Садовая
28.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Красногорская основная школа» Белогорского района Республики Крым krasnogorskava-wkola@mail.ru shatsilo.olga@mail.ru	9-77-50 +7 978 707 45 73 понедельник-пятница: 08.00-16.00 час. суббота, воскресенье – выходной.	297635 Белогорский район, с. Красногорье, ул. 70 лет Октября
29.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Петровская основная школа» Белогорского района Республики Крым alievalenura@mail.ru	2-69-76 +7 978 844 31 15 понедельник-пятница: 08.00-16.00 час. суббота, воскресенье – выходной.	297634 Белогорский район, с. Петрово, ул. Мира
30.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Тургеневская основная школа» Белогорского района Республики Крым lenura16@gmail.com	+7 978 883 72 06 понедельник-пятница: 08.00-16.00 час. суббота, воскресенье – выходной.	297620 Белогорский район, с. Тургеневка, ул. Ленина, 1

31.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Анновская начальная школа» Белогорского района Республики Крым tairova1968@bk.ru	+7 978 852 83 68 понедельник-пятница: 08.00-16.00 час. суббота, воскресенье – выходной.	297620 Белогорский район, с. Анновка, ул. Ленина, 5
-----	--	---	---

Приложение 2
к постановлению администрации
Белогорского района
от 10.04.2015 № 58

Начальнику управления образования,
молодежи и спорта администрации
Белогорского района

(Ф.И.О.)

**Заявление об участии в досрочной
государственной (итоговой) аттестации за курс _____ школы**

Я, ФИО (полностью) _____,
документ, удостоверяющий личность: _____ серия _____ № _____
выдан _____ " _____"
дата рождения " _____" _____ года, проживающий по адресу:
почтовый индекс _____, город, район _____, улица _____
дом _____, кв. _____, телефон _____
учащийся _____ " _____" класса образовательного учреждения _____
прошу предоставить мне возможность пройти государственную (итоговую)
аттестацию досрочно в _____ 20__ г. по следующим предметам _____

Основание для прохождения государственной итоговой аттестации
досрочно _____

Копии документов (_____), подтверждающих право на
прохождение государственной (итоговой) аттестации досрочно, прилагаются.

С порядком проведения государственной (итоговой) аттестации ознакомлен.

дата

подпись выпускника

дата

подпись родителей (законных представителей)

Заявление принял _____

подпись должностного лица

дата

Приложение 3
к постановлению администрации
Белогорского района
от 10.04.2015 № 58

Ведомость учета выдачи бланков свидетельства о результатах единого государственного экзамена

наименование образовательного учреждения (органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации,
осуществляющего управление в сфере образования, органа местного самоуправления, осуществляющего
управление в сфере образования)

№ п/п	Фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, получившего свидетельство о результатах ЕГЭ	Серия и номер документа, удостоверяюще го личность	Свидетельство о результатах ЕГЭ		Дата выдачи	Подпись	Примечание
			Типограф ский №	Серий- ный №			
1	2	3	4	5	6	7	8

Подпись руководителя образовательного учреждения (органа исполнительной власти Белгородской области, осуществляющего управление в сфере образования, органа местного самоуправления, осуществляющего управление в сфере образования).

Подпись ответственного лица, выдавшего бланки свидетельства
М.П.

Блок-схема

общей структуры последовательности административных действий по предоставлению муниципальной услуги «Обеспечение и проведение государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного (общего) и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, формирование и ведение баз данных Белогорского района об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена на территории Белогорского района



