

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01.06.2011

№ 317

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных субъектов Российской Федерации об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена»

В соответствии с Федеральным Законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Постановлением Главы Марьяновского муниципального района Омской области от 30.07.2010 № 461а «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Марьяновского муниципального района Омской области, постановляю:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных субъектов Российской Федерации об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Комитету по правовому и организационно-кадровому обеспечению Администрации Марьяновского муниципального района Омской области обеспечить опубликование (обнародование) настоящего постановления и размещение на официальном сайте Марьяновского муниципального района Омской области в сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на председателя Комитета по образованию Администрации Марьяновского муниципального района Омской области О. В. Ходюк.

Исполняющий обязанности Главы
Марьяновского муниципального района

О. В. Карпушин

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных субъектов Российской Федерации об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных субъектов Российской Федерации об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена» (далее - административный регламент) устанавливает порядок, определяет сроки и последовательность административных процедур и административных действий Управления образования Администрации Марьяновского муниципального района, его структурных подразделений и должностных лиц, порядок взаимодействия с физическими и юридическими лицами, иными органами государственной власти и органами местного самоуправления, а также общественными объединениями при исполнении муниципальной услуги.

1.2. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных субъектов Российской Федерации об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена».

1.3. Наименование структурного подразделения Администрации Марьяновского муниципального района, организующего исполнение муниципальной услуги - Комитет по образованию Администрации Марьяновского муниципального района Омской области (далее – Комитет) и подведомственных муниципальных общеобразовательных учреждений (далее - образовательные учреждения).

1.4. Получателями муниципальной услуги являются:
- несовершеннолетние граждане, принимающие участие в государственной (итоговой) аттестации и их родители (законные представители).

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных субъектов Российской Федерации об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена».

2.2. При исполнении муниципальной услуги Комитет взаимодействует с заинтересованными федеральными и региональными органами государственной власти; органами местного самоуправления района, образовательными, лечебно-профилактическими и другими учреждениями.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- выдача информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена;
- выдача информации из баз данных субъектов Российской Федерации об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена;
- мотивированный отказ в предоставлении услуги.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги – немедленно с момента устного обращения заявителя по вопросам о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена.

2.4.2. Информация из баз данных по Омской области об участниках единого государственного экзамена по Марьяновскому муниципальному району и о результатах единого государственного экзамена предоставляется по мере поступления из региональных баз данных.

2.4.3. Письменные обращения подлежат обязательной регистрации в течение рабочего дня с момента поступления. Регистрация поступивших обращений заявителей осуществляется в журнале регистрации граждан.

2.4.4. Ответ на письменное обращение заявителя предоставляется в течение 30 дней с момента регистрации обращения в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается начальником Комитета.

Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой либо через официальные сайты в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

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

Законом Российской Федерации от 10 июля 1992 года № 3266-1 «Об образовании»;

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 9 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 19 марта 2001 года № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении»;

Приказом Министерства образования Российской Федерации от 9 марта 2004 года № 1312 «Об утверждении федерального базисного учебного плана и примерных учебных планов для образовательных учреждений Российской Федерации, реализующих программы общего образования»;

Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28 ноября 2008 года № 362 «Об утверждении положения о формах и порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы среднего (полного) общего образования»;

иными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими правоотношения в сфере организации предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования.

2.6. Требования к составу документов, предоставляемых заявителем для исполнения муниципальной услуги:

2.6.1. Для исполнения муниципальной услуги заявитель представляет в Комитет по образованию заявление в произвольной форме.

2.6.2. Информация из баз данных по Омской области об участниках единого государственного экзамена по Марьяновскому муниципальному району и о результатах единого государственного экзамена предоставляется участнику единого государственного экзамена или его родителям (законным представителям) при наличии документа, удостоверяющего личность заявителя.

Протоколы единого государственного экзамена, заверенные директором школы, доводятся до сведения выпускников на информационном стенде образовательного учреждения, в котором они обучаются.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов.

2.7.1. Основания для отказа в приеме документов отсутствуют.

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.8.1. В предоставлении муниципальной услуги может быть отказано по следующим основаниям:

- отсутствие документа удостоверяющего личность заявителя, если вопросы заявителя касаются личных данных об участниках единого государственного экзамена;

2.9. Муниципальная услуга осуществляется на безвозмездной основе.

2.10. Прием граждан осуществляется в порядке живой очереди.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.11.1. Письменные обращения подлежат обязательной регистрации в течение рабочего дня с момента поступления. Регистрация поступивших обращений заявителей осуществляется в журнале регистрации граждан.

2.11.2. Устные обращения регистрирует специалист, ведущий прием по данным вопросам.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Места, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов.

2.12.2. Прием заявителей осуществляется в кабинете ответственного за исполнение муниципальной функции специалиста Комитета образования.

2.12.3. Рабочие места исполнителей муниципальной услуги оборудованы персональными компьютерами, печатающими устройствами. Имеются столы, стулья для приема заявителей.

2.12.4. Перед входом в кабинет исполнителя муниципальной услуги размещены таблички с указанием наименования кабинета, фамилии, имени, отчества, должности, графика работы специалистов.

2.13. 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.

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

3.1. Содержание (состав) муниципальной услуги.

3.1.1. Муниципальная услуга: «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные

программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных субъектов Российской Федерации об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена» предусматривает информирование обучающихся и родителей (законных представителей) по следующим вопросам:

- порядок проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена;
- информация из базы данных по Омской области об участниках единого государственного экзамена по Марьяновскому муниципальному району;
- информация о результатах единого государственного экзамена;
- основания отказа в предоставлении информации;
- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

3.1.2. Информирование осуществляется на русском языке и проводится в форме индивидуального устного или письменного информирования; публичного устного или письменного информирования.

3.1.3. Срок предоставления муниципальной услуги – немедленно с момента устного обращения заявителя по вопросам о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена.

3.1.4. Информация из базы данных по Омской области об участниках единого государственного экзамена по Марьяновскому муниципальному району и о результатах единого государственного экзамена предоставляется по мере поступления из региональных баз данных.

3.1.5. Письменные обращения подлежат обязательной регистрации в течение рабочего дня с момента поступления. Регистрация поступивших обращений заявителей осуществляется в журнале регистрации граждан.

3.1.6. Ответ на письменное обращение заявителя предоставляется в течение 30 дней с момента регистрации обращения в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается начальником Комитета.

Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой либо через официальные сайты в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

3.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административного регламента.

3.2.1. Выполнение административных действий в рамках исполнения муниципальной услуги осуществляется специалистами Комитета в соответствии с должностными обязанностями и работниками образовательных учреждений в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

3.2.2. Информация из базы данных по Омской области об участниках единого государственного экзамена по Марьяновскому муниципальному району и о результатах единого государственного экзамена предоставляется работниками Комитета.

3.3. Содержание административного действия

Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- 1) прием и регистрация заявления на исполнение муниципальной услуги;
- 2) рассмотрение заявления и принятие решения о предоставлении услуги, а так же подготовка уведомления об отказе;
- 3) исполнение услуги;

4) направление заявителю результата исполнения муниципальной услуги.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление заявления обучающихся или их родителей (законных представителей) в Комитет по образованию или в Учреждение образования в устной или письменной форме.

Регистрацию устных заявлений осуществляет специалист Комитета образования, ответственный за исполнение муниципальной услуги в течение всего календарного года без ограничений.

Регистрацию письменных обращений осуществляет секретарь Комитета.

3.3.2. Выполнение административных действий в рамках исполнения муниципальной услуги осуществляется специалистами Комитета в соответствии с должностными обязанностями и работниками образовательных учреждений в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

3.3.3. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (действия):

- предоставление информационных материалов в форме письменного или устного информирования;
- предоставление информационных материалов посредством Интернет-сайта;
- предоставление информационных материалов посредством электронной рассылки;
- предоставление информационных материалов посредством публикации, размещения в средствах массовой информации по мере появления значимой информации.

3.3.4. Специалист Комитета, курирующий данные вопросы, готовит ответ в соответствующей форме.

3.3.5. При выявлении обстоятельств, указанных в п. 2.8 настоящего административного регламента, заявителю направляется письменное уведомление об отказе в предоставлении данной муниципальной услуги с указанием причин и оснований принятого решения;

3.3.6. Время выполнения административной процедуры при устном обращении граждан – немедленно, при письменном обращении - составляет не более 30 дней с момента регистрации обращения.

3.3.7. Административная процедура предоставления информационных материалов посредством Интернет-сайтов предполагает размещение информационных материалов, нормативных правовых, организационно-распорядительных и методических документов на официальном сайте Комитета образования по адресу MarianRONO@yandex.ru

Личные данные участников итоговой аттестации на сайт для общего доступа не размещаются.

3.3.9. Ответственность за содержание и качество предлагаемых к размещению материалов возлагается на руководителей соответствующих образовательных учреждений.

3.3.10. Предоставление информационных материалов в форме письменного публичного информирования

Образовательные учреждения размещают на специальных стендах для ознакомления получателей муниципальной услуги:

- положение о формах и порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы среднего (полного) общего образования;
- порядок проведения единого государственного экзамена (ЕГЭ), утвержденного приказом Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки);
- приказ Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки (Рособрнадзор) об утверждении сроков и единого расписания проведения единого государственного экзамена, его продолжительности по каждому общеобразовательному предмету и перечня дополнительных устройств и материалов, пользование которыми разрешено на едином государственном экзамене по отдельным общеобразовательным предметам в текущем году;

- приказ муниципального общеобразовательного учреждения об утверждении состава экзаменационной комиссии и расписания проведения итоговой аттестации выпускников 9 класса;
- приказ Комитета об утверждении состава и порядка работы муниципальной конфликтной комиссии при проведении итоговой аттестации выпускников 9 класса;
- приказ муниципального общеобразовательного учреждения об утверждении состава и порядка работы школьной конфликтной комиссии при проведении итоговой аттестации выпускников 9 класса;
- другие документы, имеющие отношение к организации и проведению процедур государственной итоговой аттестации выпускников 9 и 11 классов общеобразовательных учреждений.

3.3.11. Передача данных о результатах единого государственного экзамена и итоговой аттестации выпускников 9-х классов с участием территориальной экзаменационной комиссии.

3.3.12. Передача данных о результатах государственной итоговой аттестации выпускников 9-х классов с участием территориальной экзаменационной комиссии осуществляется посредством электронной рассылки на адреса электронной почты образовательных учреждений и (или) на бумажном носителе.

3.3.13. Административная процедура предоставления информационных материалов посредством электронной рассылки предполагает направление в муниципальные образовательные учреждения информационных материалов с использованием почтовых компьютерных программ и списка рассылки.

3.4. Способ фиксации результата выполнения административного действия.

3.4.1. Выдача результата исполнения муниципальной услуги осуществляется в порядке очередности в соответствии с графиком работы Комитета.

3.4.2. В целях оптимизации предоставления муниципальной услуги заинтересованное лицо может уведомляться о принятом решении по телефону и электронной почтой.

3.4.3. В случае принятия решения об отказе в предоставлении услуги заявителю вручается письменное уведомление об отказе исполнения муниципальной услуги с указанием причин и оснований отказа.

3.5. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты, графиках проведения приема

3.5.1. Сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты, графиках проведения приема и консультаций Комитета образования, непосредственного исполнителя муниципальной услуги указаны в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

Сведения о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты непосредственно образовательных учреждений указаны в приложении № 2 к настоящему административному регламенту.

3.5.2. Информация о графике (режиме) работы Комитета образования, о предоставлении муниципальной услуги, размещается в здании Комитета образования на первом этаже.

3.5.3. Информация о графике (режиме) работы муниципальных образовательных учреждений размещается в зданиях образовательных учреждений на первом этаже.

3.6. Справочные телефоны Комитета образования: 2-12-82.

Адрес электронной почты Комитета образования: MarianRONO@yandex.ru

3.8. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

3.8.1. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист Комитета образования, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подробно и в вежливой форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

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

3.8.2. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди.

3.8.3. Сотрудник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости с привлечением других специалистов.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить гражданину обратиться за необходимой информацией в письменном виде, через электронную почту, либо назначить другое удобное для гражданина время для устного информирования.

3.8.4. Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и подписывается начальником Комитета.

Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой либо через официальные сайты в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Ответ на обращение заявителя, поступившее по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

3.8.5. Места, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, оборудуются информационными стендами. Информация должна быть изложена кратко и понятно, располагаться в доступном месте.

IV. Контроль за исполнением административного регламента.

4.1. Мероприятия по контролю за исполнением муниципальной услуги осуществляет Управление.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение, принятие решений по обращениям получателей услуги, содержащим жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Проверки осуществляются по конкретному обращению потребителя по результатам предоставления муниципальной услуги.

4.3. В случае выявления в результате осуществления контроля за оказанием муниципальной услуги нарушений порядка предоставления и качества исполнения муниципальной услуги привлечение виновных лиц к ответственности осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

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

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе исполнения муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц исполнительных органов, участвующих в осуществлении муниципальной услуги, во внесудебном и судебном порядке.

5.2. Во внесудебном порядке заявители вправе обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию):

- начальнику Комитета образования и его заместителю в соответствии с графиком приема граждан.

Графики приема граждан размещаются на информационных стендах Комитета образования.

Рассмотрение обращений и жалоб заявителей осуществляется должностными лицами в соответствии с федеральным законодательством, регламентирующим рассмотрение обращения граждан.

5.3. Перечень оснований для отказа в рассмотрении обращения или жалобы:

- Обращение или жалоба представлена анонимно;
- Обращение или жалоба составлены в некорректной форме.

Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении обращения, жалобы (претензии) направляется заявителю не позднее 10 дней со дня ее регистрации.

5.4 Основанием для начала процедуры внесудебного обжалования является обращение (жалоба, претензия) заявителя. Обращение (жалоба, претензия) заявителя должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество заявителя, место жительства или пребывания;
- должность, фамилию, имя, отчество работника (при наличии сведений), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;
- существо нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);
- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

5.5. Заявитель может потребовать копии документов по существу претензии или жалобы, если они не касаются конфиденциальной информации о третьих лицах.

5.6. Заявитель может обратиться с обращением (жалобой) в вышестоящие инстанции:

- заместителю Главы Марьяновского муниципального района по социальным вопросам.

5.7. Срок рассмотрения обращения (жалобы) не более 30 дней с момента его регистрации.

В случае если по обращению, жалобе (претензии) требуется провести расследование, проверку или обследование, срок рассмотрения может быть продлен, но не более чем на 30 дней, о чем заявитель уведомляется письменно с указанием причин его продления.

5.8. По результатам рассмотрения обращения принимается решение об удовлетворении требований Заявителя либо об отказе в удовлетворении обращения. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется Заявителю.

5.9. Заявители вправе обжаловать действие (бездействие) и решение органа, уполномоченного на исполнение муниципальной услуги в судебном порядке.

Приложение №1
к административному регламенту
«Предоставление информации о порядке проведения
государственной (итоговой) аттестации обучающихся,
освоивших образовательные программы основного
общего и среднего (полного) общего образования,
в том числе в форме единого государственного экзамена,
а также информации из баз данных субъектов
Российской Федерации об участниках единого
государственного экзамена и о результатах
единого государственного экзамена»

БЛОК - СХЕМА

алгоритма прохождения административной процедуры по предоставлению информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из баз данных субъектов Российской Федерации об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена

Прием заявления от заявителя, рассмотрение документов	
<ul style="list-style-type: none"> - выдача письменной или устной информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена; - выдача письменной или устной информации из баз данных субъектов Российской Федерации об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена 	<p>Информирование заявителя об отказе в предоставлении информации</p>

Приложение №2
к административному регламенту
«Предоставление информации о порядке проведения
государственной (итоговой) аттестации обучающихся,
освоивших образовательные программы основного
общего и среднего (полного) общего образования,
в том числе в форме единого государственного экзамена,
а также информации из баз данных субъектов
Российской Федерации об участниках единого
государственного экзамена и о результатах
единого государственного экзамена»

Сведения

о местонахождении, контактных телефонах, адресах электронной почты, графиках
проведения приема и консультаций Комитета образования Администрации Марьяновского
муниципального района

Почтовый адрес: 646040, Омская область, Марьяновский район, р.п.Марьяновка, ул. Ленина,
17.

Сведения о графике (режиме) работы Комитета:

понедельник – четверг: 8.30 – 18.00 часов

перерыв на обед: 12.45-14.00 часов

пятница: 8.30 – 17.00 часов

перерыв на обед: 12.30 – 14.00 часов

выходные дни – суббота, воскресенье.

Контактный телефон: (381-68) 2-12-82

Адрес электронной почты: MarianRONO@yandex.ru

Приложение №3
к административному регламенту
«Предоставление информации о порядке проведения
государственной (итоговой) аттестации обучающихся,
освоивших образовательные программы основного
общего и среднего (полного) общего образования,
в том числе в форме единого государственного экзамена,
а также информации из баз данных субъектов
Российской Федерации об участниках единого
государственного экзамена и о результатах
единого государственного экзамена»

Информация о месте нахождения, номерах телефонов для справок,
адресах электронной почты
муниципальных общеобразовательных учреждений

1	муниципальное общеобразовательное учреждение «Марьяновская средняя общеобразовательная школа № 1»	2-14-85	marian_scool_1@mail.ru	646040, Омская область, р.п. Марьяновка, ул. Победы,17
2	муниципальное общеобразовательное учреждение «Марьяновская средняя общеобразовательная школа № 2»	2-16-12	marianowkam_sosh2@yandex.ru	646040, Омская область, р.п. Марьяновка, ул. Южная,19
3	муниципальное общеобразовательное учреждение «Марьяновская средняя общеобразовательная школа № 3»	3-52-24	mariantri@mail.ru	646062, Омская область, Марьяновский р-н, пос. Марьяновский, ул. Школьная, 14
4	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Васильевская основная общеобразовательная школа»	3-67-42	vasiljevka-marian@yandex.ru	646053, Омская область, Марьяновский р-н, с. Васильевка, ул. Школьная,28
5	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Дачнинская начальная общеобразовательная	3-45-73	datshnoe-marian@yandex.ru	646046, Омская область, Марьяновский р-н, д. Дачное, ул. Банная, 1а

	ая школа»			
6	муниципальное общеобразовательное учреждение «Домбайская основная общеобразовательная школа»	3-41-26	dombai-marian@yandex.ru	646048, Омская область, Марьяновский р-н, аул Домбай, ул. Школьная, 18
7	муниципальное общеобразовательное учреждение «Кара-Терекская основная общеобразовательная школа»	3-64-02	karaterek-marian@yandex.ru	646052, Омская область, Марьяновский р-н, аул Кара-Терек, ул. Школьная, 7
8	муниципальное общеобразовательное учреждение «Нейдорфская основная общеобразовательная школа»	3-41-54	neidorf-marian@yandex.ru	646045, Омская область, Марьяновский р-н, д. Нейдорф, ул. Школьная, 2а
9	муниципальное общеобразовательное учреждение «Отрадинская основная общеобразовательная школа»	3-41-10	otradnoe-marian@yandex.ru	646048, Омская область, Марьяновский р-н, д. Отрадное, ул. Школьная, 8
10	муниципальное общеобразовательное учреждение «Рощинская основная общеобразовательная школа»	3-82-73	rosha-marian@yandex.ru	646055, Омская область, Марьяновский р-н, д. Большая Роща, ул. Школьная, 2
11	муниципальное общеобразовательное учреждение «Усовская основная общеобразовательная школа»	3-17-54	usovka@edu55.ru	646063, Омская область, Марьяновский р-н, д. Усовка, ул. Школьная, 77
12	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Уютнинская основная общеобразовательная школа»	3-51-01	ujutnoe-marian@yandex.ru	646062, Омская область, Марьяновский р-н, д. Уютное, ул. Школьная, 10
13	Муниципальное	3-82-20	sheremetovka	646055,

	общеобразовательное учреждение «Шереметовская начальная общеобразовательная школа»		- marian@yandex.ru	Омская область, Марьяновский р-н, д. Шереметьевка
14	муниципальное общеобразовательное учреждение «Березовская основная общеобразовательная школа»	3-36-75	berezovka_s chkol@ mail.ru	646061, Омская область, Марьяновский р-н, д. Березовка, ул. Центральная, 58
15	муниципальное общеобразовательное учреждение «Боголюбовская средняя общеобразовательная школа»	3-81-48	bogoljubowka-scoole@ yandex.ru	646054, Омская область, Марьяновский р-н, с. Боголюбовка, пер. Школьный, 3
16	муниципальное общеобразовательное учреждение «Заринская средняя общеобразовательная школа»	3-71-38	zarya-sosh@mail.ru	646047, Омская область, Марьяновский р-н, с. Заря Свободы, ул. Гагарина, 4
17	муниципальное образовательное учреждение для детей дошкольного и младшего школьного возраста «Голенковская начальная школа-детский сад»	3-61-15	golenki@yandex.ru	646052, Омская область, Марьяновский р-н, д. Голенки, ул. Школьная, 3
18	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Конезаводская средняя общеобразовательная школа»	3-62-78	konscool@yandex.ru	646052, Омская область, Марьяновский р-н, пос. Конезаводской, ул. Зеленая, 28
19	муниципальное общеобразовательное учреждение «Москаленская средняя общеобразовательная школа»	3-43-07	moskschoole@yandex.ru	646045, Омская область, Марьяновский р-н, пос. Москаленский, ул. Советская, 5
20	муниципальное общеобразовательное учреждение	3-94-14	orlowka-skola@	646061, Омская область,

	ое учреждение «Орловская средняя общеобразовательн ая школа »		yandex.ru	Марьяновский р-н, с. Орловка, ул. Школьная, 2
21	муниципальное общеобразовательн ое учреждение «Пикетинская средняя общеобразовательн ая школа»	3-91-44	piketnoe1@y andex.ru	646044, Омская область, Марьяновский р-н, с. Пикетное, ул. Зеленая,39
22	муниципальное общеобразовательн ое учреждение «Степнинская средняя общеобразовательн ая школа»	3-84-60	stepschule@ yandex.ru	646051, Омская область, Марьяновский р-н, с. Степное, ул. Молодежная, 24
23	Муниципальное общеобразовательн ое учреждение «Шараповская средняя общеобразовательн ая школа»	3-74-95	novasharapo vka@ list.ru	646050, Омская область, Марьяновский р-н, с. Новая Шараповка, ул. Молодежная, 5