**УТВЕЖДЕН\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Приказом № 11/1**

**от 19.03.2013 г.**

**ПОРЯДОК**

**по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные**

**(за исключением дошкольных) программы».**

1. **Общие положения**

1.1. Порядок по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) программы» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении данной муниципальной услуги.

1.2. При предоставлении муниципальной услуги заявителями выступают учащиеся, выпускники общеобразовательных учреждений старше 18 лет, родители (законные представители) учащихся Учреждений.

От имени заявителей для предоставления муниципальной услуги могут обращаться их представители, действующие в силу закона или на основании доверенности.

1.3. Получателями информации являются:

- выпускники 9 и 11 классов общеобразовательных учреждений, имеющих государственную аккредитацию, независимо от их организационно-правовой формы и подчиненности, допущенные в установленном порядке к государственной (итоговой) аттестации;

- выпускники образовательных учреждений прошлых лет, имеющие документ государственного образца о среднем (полном) общем образовании;

- обучающиеся, освоившие основные образовательные программы среднего (полного) общего образования в имеющих государственную аккредитацию образовательных учреждениях начального профессионального и среднего профессионального образования.

1.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется:

в учреждение; в отдел образования; с использованием средств телефонной связи; посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользований (в сети Интернет), на сайте Учреждений, на сайте отдела образования, на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций); публикации в средствах массовой информации.

1.4.1. Юридический адрес отдела образования 655111, Хакасия, г. Сорск, ул. 50 лет Октября, д. 42.

Адрес электронной почты: [<sorskoo@mail.ru>](http://www.rono-georg.edusite.ru)

Адрес официального сайта отдела образования: <http://sorskotobrazov.ucoz.ru/>

Сведения о графике (режиме) работы отдела образования:

понедельник – пятница: 9.00 – 17.00 часов

перерыв на обед: 12.00 – 13.00 часов

выходные дни – суббота, воскресенье.

Контактные телефоны (телефоны для справок): главный специалист отдела образования по вопросам общего образования – 8(39033)32002;

1.4.2 Информация о месте нахождения, графике работы и справочные телефоны уполномоченного учреждения МБОУ Сорская СОШ № 1

Адрес: 655111, Республика Хакасия, город Сорск, улица Кирова 20,

График работы: Понедельник – пятница с 8.00 до 17.00

Тел.директора: 8(39033)25157, секретаря: 8(39033)25157

1.4.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Учреждения, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 15 минут.

При невозможности специалиста, 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.

1.4.4. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с заявителями, с использованием почтовой, телефонной связи, а также посредством регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), единого портала государственных и муниципальных услуг (функций).

1.4.5. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

времени приёма и выдачи документов;

сроков предоставления муниципальной услуги;

порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации учащихся средних общеобразовательных школ

2.2. Наименование организации предоставляющей муниципальную услугу

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется МБОУ Сорская СОШ № 1.

2.2.2. Для предоставления муниципальной услуги от заявителя не требуется обращение в иные органы и организации.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является выдача (направление) заявителю официальной информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации учащихся средних общеобразовательных школ.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 дней со дня регистрации письменного обращения.

2.4.2. Срок выдачи (направления) информации является результатом предоставления услуги, составляет 1 день.

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

- Конституция Российской Федерации;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Закон Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании»;

- иные нормативные акты.

2.6. Перечень документов, предоставляемых заявителями

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель направляет в МБОУ Сорская СОШ № 1 [(заявление)](consultantplus://offline/main?base=RLAW077;n=38876;fld=134;dst=100198) по форме согласно приложению 1) к Порядку, которое заполняется на русском языке. Не допускается использование сокращений и аббревиатур.

В заявлении в обязательном порядке указываются:

- фамилия, имя, отчество лица, заинтересованного в предоставлении информации;

- адрес постоянного места жительства, адрес электронной почты (если имеется), контактный телефон (по желанию);

- способ получения информации;

- дата, подпись лица, подавшего заявление.

2.6.2. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных им организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных или муниципальных услуг».

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме заявления для предоставления муниципальной услуги.

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

2.8. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, не имеется.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и получении результата. Максимальное время ожидания в очереди заявителя либо его представителя при получении консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги, при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок и порядок регистрации заявления (запроса) о предоставлении муниципальной услуги. Регистрация [заявления](consultantplus://offline/main?base=RLAW077;n=38876;fld=134;dst=100198) о предоставлении муниципальной услуги осуществляется лицом, ответственным за регистрацию поступающей информации в МБОУ Сорская СОШ № 1 в журнале регистрации входящей корреспонденции в день его представления (получения) с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступлении

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга.

2.12.1. Кабинеты МБОУ Сорская СОШ № 1 должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, утвержденным законодательством Российской Федерации.

Рабочие места сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу, оборудованы персональным компьютером, оргтехникой с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам. При организации рабочих мест должна быть предусмотрена возможность свободного входа и выхода специалистов из помещения при необходимости.

2.12.2. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы сотрудников Учреждения.

Для ожидания приема в очереди заявителям отводится специальное место, оборудованное стульями, столами и канцелярскими принадлежностями для возможности заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.13.1. Порядок разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги.

2.13.2. Для муниципальной услуги, предоставляемой в соответствии с порядком, доступность услуги определяется общими показателями доступности (комфортности):

- наличие необходимой инфраструктуры - созданы комфортные условия для заявителей, оборудованы места для ожидания в очереди, получения результата муниципальной услуги, оказания консультаций, заполнения необходимых документов на месте;

- улучшение обеспечения населения информацией о предоставляемых услугах - информационные и рекламные объявления в средствах массовой информации, размещение информации на официальном сайте Учреждения и отдела образования в сети Интернет;

- размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на стенде в Учреждении.

2.13.3. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность получателей муниципальной услуги от процесса получения муниципальной услуги и ее результата;

- соответствие требованиям административного регламента;

- компетентность сотрудников Учреждения и отдела образования, непосредственно предоставляющих муниципальную услугу;

- исполнительская дисциплина;

- минимальное количество взаимодействий заявителя с должностными лицами, которое может ограничиваться 1-2 посещениями (при подаче запроса и при получении результата муниципальной услуги). Взаимодействие заявителя с должностными лицами исключается при подаче запроса и получении результата в электронной форме;

- возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги в соответствии с пунктом 1.4.5 Порядка;

- регулярный контроль качества обслуживания, анализ обращений граждан и случаев досудебного обжалования;

- возможность предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения порядка, требования к порядку их выполнения**

3.1. Последовательность административных процедур (действий), осуществляемых при предоставлении муниципальной услуги.

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- информирование об услуге

- прием, регистрация запроса [(заявления)](consultantplus://offline/main?base=RLAW077;n=38876;fld=134;dst=100198);

- подготовка ответа на запрос (заявление);

- выдача (направление) ответа заявителю.

3.1.2. Последовательность административных процедур (действий), выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, изложена в [блок-схеме](consultantplus://offline/main?base=RLAW077;n=38876;fld=134;dst=100205) согласно приложению 3 к порядку.

3.1.3. В электронной форме с использованием федеральной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также посредством регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций) осуществляются следующие административные действия:

предоставление в установленном порядке информации заявителю и обеспечение доступа заявителя к сведениям о муниципальной услуге;

подача заявителем запроса (заявления), необходимого для предоставления муниципальной услуги, и прием такого запроса (заявления);

получение заявителем сведений о ходе предоставления муниципальной услуги;

получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги;

иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

3.2. Информирование о муниципальной услуге.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является приказ об утверждении плана мероприятий по подготовке и проведению государственной (итоговой) аттестации выпускников IX, XI (XII) классов образовательных учреждений.

Специалистом отдела образования составляется план мероприятий по подготовке и проведению государственной (итоговой) аттестации выпускников IX, XI (XII) классов образовательных учреждений, который утверждается приказом руководителем отдела образования.

Руководителем Учреждения издается приказ об утверждении плана мероприятий по подготовке и проведению государственной (итоговой) аттестации выпускников IX, XI (XII) классов.

Подготовленная информация размещается на официальном сайте отдела образования и Учреждения в сети Интернет сотрудниками, ответственными за размещение информации на официальном сайте отдела образования, Учреждения.

Информация на официальных сайтах отдела образования, Учреждения актуализируется по мере необходимости, но не реже 2 раза в год.

Срок прохождения административной процедуры составляет 15 дней, в том числе 14 дней для подготовки и согласования информации и 1 день для размещения на сайте.

Результатом административной процедуры является размещение плана мероприятий по подготовке и проведению государственной (итоговой) аттестации выпускников IX, XI (XII) классов общеобразовательных учреждений на официальном сайте отдела образования, МБОУ Сорская СОШ №1.

3.3. Прием и регистрация запроса (заявления)

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является подача заявителем запроса (заявления), образец которого приведен в приложении 1) к Порядку.

Запрос (заявление) может быть представлен одним из следующих способов:

- лично;

- по почте;

- по электронной почте;

3.3.2. Регистрация [заявления](consultantplus://offline/main?base=RLAW077;n=38876;fld=134;dst=100198) осуществляется сотрудником Учреждения, ответственным за регистрацию поступающей информации в соответствующем журнале в день его представления (получения) с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления. В случае предоставления услуги в электронном виде регистрация осуществляется в автоматическом режиме в день получения запроса (заявления) с присвоением регистрационного номера и указанием даты и времени поступления и указанием на формат обязательного отображения административной процедуры.

3.3.3. Время выполнения административных процедур составляет 15минут.

3.3.4. Результатом административной процедуры является внесение регистрационной записи в журнал.

3.4. Подготовка ответа на запрос (заявление).

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного запроса (заявления) исполнителю для подготовки ответа.

3.4.2. После регистрации запроса (заявления) исполнитель готовит ответ, содержащий информацию по существу запроса.

3.4.3. Подготовленный ответ на запрос о предоставлении муниципальной услуги передается исполнителем на подписание руководителю Учреждения.

3.4.4. Общий максимальный срок подготовки ответа по запросу [(заявлению)](consultantplus://offline/main?base=RLAW077;n=38876;fld=134;dst=100198) о предоставлении муниципальной услуги составляет 10 календарных дней.

3.4.5. Результатом административной процедуры является подготовка заявителю ответа, содержащего информацию о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации в виде письма, подписанного руководителем Учреждения.

3.5. Выдача (направление) ответа заявителю

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление подписанного руководителем Учреждения ответ на запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги исполнителю для регистрации и направления заявителю.

Ответ на запрос (заявление) регистрируется специалистом Учреждения, ответственным за регистрацию исходящей информации в соответствующем журнале в день его подписания с присвоением регистрационного номера и указанием даты.

В случае предоставления услуги в электронном виде регистрация осуществляется в автоматическом режиме в день отправления ответа с присвоением регистрационного номера и указанием даты и времени отправки и указанием на формат обязательного отображения административной процедуры.

3.5.2. Ответ направляется по почте простым письмом непосредственно в адрес заявителя.

В случае личного обращения заявителя или его доверенного лица в Учреждение, ответ выдается ему на руки. Получатель расписывается на копии ответа, указывая дату его получения.

По желанию заявителя ответ может быть направлен заявителю в виде электронного документа.

Срок прохождения административной процедуры – один день.

3.5.3. Предоставление муниципальной услуги считается законченным, после выдачи (направления) ответа на запрос (заявление).

**IV. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений сотрудниками Учреждения, соблюдением требований действующих нормативно - правовых актов осуществляется руководителем Учреждения.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании приказа отдела образования.

4.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Плановые проверки осуществляются на основании плана-графика проведения проверок. Внеплановая проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя или иных заинтересованных лиц.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения и действия (бездействия) сотрудников Учреждения и других должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой могут включаться должностные лица отдела образования Учреждений, родители учащихся.

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

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

Контроль за рассмотрением своих заявлений могут осуществлять заявители на основании полученной информации по телефону в отделе образования, Учреждении.

4.4. Сотрудники Учреждения несут персональную ответственность за:

1) не соблюдение сроков и порядка приема запроса (заявления);

2) не соблюдение срока подготовки ответа;

3) не соблюдение сроков и порядка направления ответа на заявление

4) качество подготовки ответа.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования заявителем решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу**

5.1. Заявители имеют право на обжалование решений и действий (бездействия) Учреждения, отдела образования, должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Заявитель вправе обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) необоснованный отказ в приеме заявления;

5) необоснованный отказ в предоставлении муниципальной услуги;

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

7) отказ должностных лиц Учреждения в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе непосредственно руководителю отдела образования, почтой, в ходе личного приема заявителя, либо в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.4. Руководитель отдела образования проводит личный прием заявителей.

Личный прием руководителя отдела образования проводится по предварительной записи.

Запись заявителей проводится при личном обращении или с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов: на прием к руководителю отдела образования – (839032)32002

Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего прием.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу или муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действиями (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Заявитель имеет право получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы, делать выписки из них, снимать копии.

При желании заявителя обжаловать решение, действия (бездействие) должностного лица, последний, обязан сообщить ему фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

Заявители могут обжаловать решение, действия (бездействие):

- сотрудников Учреждения – руководителю Учреждения;

- специалистов отдела образования и руководителя Учреждения –руководителю отдела образования;

- руководитель отдела образования – главе администрации города Сорска.

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме заявления у заявителя, в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения руководитель Учреждения (руководитель отдела образования, администрация города Сорска) принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме, либо по желанию заявителя в электронной форме.

5.10. Если в ходе рассмотрения жалобы будут установлены признаки состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, рассматривающее жалобу, направляет имеющиеся материалы в прокуратуру города Сорска, о чем уведомляется заявитель.

Приложение 1

к порядку о муниципальной услуги

«Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации учащихся средних общеобразовательных школ»

Директору МБОУ Сорская СОШ № 1

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

**З А Я В Л Е Н И Е**

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

прошу предоставить информацию о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации в МБОУ Сорская СОШ № 1.

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 2

к порядку о муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации учащихся средних общеобразовательных школ»

**БЛОК-СХЕМА**

по предоставлению муниципальной услуги

«Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации учащихся средних общеобразовательных школ»

информирование об услуге

прием, регистрация запроса

(заявления)

подготовка ответа на запрос

(заявление)

выдача (направление) ответа

заявителю