



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
ОКТЯБРЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 23.01.2013г. № 58-1

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

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из муниципальной базы данных об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена»

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте органов местного самоуправления Октябрьского муниципального района Челябинской области и Управления образования администрации Октябрьского муниципального района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы Октябрьского муниципального района Новикова А.В.

А.В.Новиков

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Октябрьского муниципального  
района Челябинской области  
от 23.01.2013г. № 58-1  
(в редакции постановления  
администрации Октябрьского  
муниципального района  
Челябинской области  
от 14.09.2017 г. № 642 )

## АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из муниципальной базы данных 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 общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из муниципальной базы данных об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена» разработан в целях повышения качества, доступности и прозрачности результатов оказания муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при оказании муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) по предоставлению муниципальной услуги, устанавливает сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 года;
- Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;
- Федеральным законом от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 24.07.1998 года № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30.08.2013 года № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования»;

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25.12.2013 года №1394 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования»;

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26.12.2013 года №1400 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования»;

- положением об Управлении образования администрации Октябрьского муниципального района;

- уставом Октябрьского муниципального района.

1.3. Информация о предоставляемой муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из муниципальной базы данных об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена» размещена в сводном перечне муниципальных услуг.

1.4. Порядок информирования о муниципальной услуге.

1.4.1. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги предоставляется непосредственно соответствующими должностными лицами муниципальной образовательной организации на личном приеме, а также с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, посредством размещения на интернет-сайте образовательной организации, в средствах массовой информации (публичное информирование) путем издания информационных материалов (брошюр, буклетов, проспектов и т.д.).

Если информация, полученная в образовательной организации, не удовлетворит гражданина, он вправе в письменном виде, устно или в электронной форме обратиться в адрес Управления образования администрации Октябрьского муниципального района (далее – Управление образования).

1.4.2. Местонахождение муниципальных образовательных организаций Октябрьского муниципального района, контактные телефоны, адреса электронной почты размещены в приложении № 4 к настоящему регламенту.

1.4.3. Местонахождение Управления образования.

Адрес: 457170, Челябинская область, Октябрьский район, с. Октябрьское, ул. Восточная, д.36;

адрес официального сайта: <http://oct-obr.eps74.ru>;

адрес электронной почты: [oct-obr@mail.ru](mailto:oct-obr@mail.ru);

график работы: понедельник с 08.00 час. до 17.00 час., вторник, среда, четверг пятница с 08.00 час. до 16.00 час., обеденный перерыв с 12.00 час. до 13.00 час.;

телефоны: (835158) 5-13-80; 5-10-81;

тел./факс: (835158) 5-11-92.

1.4.4. Должностные лица осуществляют информирование по следующим направлениям:

- о порядке получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

1.4.5. Основными требованиями к консультации заявителей являются:

- актуальность;
- своевременность;
- четкость в изложении информации;
- полнота консультирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации.

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

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

Должностное лицо, осуществляющее личный прием, устанавливает личность заявителя, проверяя документ, удостоверяющий личность, затем принимает от заявителя обращение.

Прием заявителей ведется в порядке живой очереди.

В конце консультирования должностное лицо, осуществляющее консультирование, должно кратко подвести итоги и перечислить меры, которые следует принять заявителю (кто именно, когда и что должен сделать).

Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

1.4.7. На информационных стендах в образовательной организации размещаются следующие информационные материалы:

- порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур (приложение № 1 к регламенту);

- перечень документов, которые заявитель должен представить для предоставления муниципальной услуги;
- образцы заполнения документов;
- адреса, номера телефонов и факса, адрес электронной почты, график работы образовательной организации;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- регламент;
- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

При изменении условий и порядка предоставления муниципальной услуги, информация об изменениях должна быть выделена цветом и пометкой «Важно».

Информационные стенды, содержащие информацию о процедуре предоставления муниципальной услуги, размещаются в помещении образовательной организации. Информационные стенды должны быть максимально заметны, функциональны. Текст материалов, размещаемых на стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом, основные моменты и наиболее важные места выделены.

1.4.8 Информация о процедуре получения муниципальной услуги предоставляется бесплатно и размещается на официальном сайте органов местного самоуправления Октябрьского муниципального района Челябинской области: <http://www.okt74.ru>, на официальном сайте Управления образования администрации Октябрьского муниципального района: <http://oct-obr.eps74.ru>.

#### 1.5. Описание заявителей

1.5.1. Получателями муниципальной услуги являются все заинтересованные граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, а именно: обучающиеся, родители (законные представители).

1.5.2. От имени заявителя могут выступать физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени (далее – заявители).

1.6. Администрация Октябрьского муниципального района организует и контролирует деятельность Управления образования, муниципальных образовательных организаций по предоставлению муниципальной услуги.

## **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 общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из муниципальной базы данных об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена».

2.2. Наименование органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги:

2.2.1. Ответственное за организацию, информационное, консультационное и методическое обеспечение предоставления муниципальной услуги – Управление образования.

2.2.2. Непосредственными исполнителями муниципальной услуги являются:

- муниципальные образовательные организации, реализующие образовательные программы основного общего, среднего общего образования; (далее – образовательные организации) (приложение № 4 к настоящему регламенту).

2.2.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляют должностные лица в соответствии со своими должностными обязанностями.

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из муниципальной базы данных об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена.

2.4. Время получения ответа при индивидуальном устном консультировании не должно превышать 30 минут.

Письменные обращения заявителя рассматриваются должностными лицами с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации письменного обращения.

Время телефонного разговора не должно превышать 10 минут.

По электронной почте ответ направляется в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации обращения.

2.5. Перечень и требования к оформлению документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (далее – документы):

- письменное обращение заинтересованного лица по вопросу предоставления информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из муниципальной базы данных об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена;

- паспорт (копия) заявителя.

Требовать от заявителей документы, не предусмотренные данным пунктом регламента, а также действующим законодательством, не допускается.

Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, можно получить у должностного лица образовательной организации, Управления образования, а также на официальном сайте образовательной организации, Управления образования.

Образцы заявления для получения муниципальной услуги размещены в приложениях № 2, № 3 к настоящему регламенту.



Документы представляются на русском языке либо имеют заверенный в установленном действующим законодательством порядке перевод на русский язык.

В письменном обращении заявителя в обязательном порядке должны быть указаны:

- наименование образовательной организации;
- фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица образовательной организации;
- фамилия, имя, отчество заявителя;
- почтовый адрес, по которому должностным лицом образовательной организации должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;
- изложение сути обращения;
- личная подпись заявителя;
- дата обращения.

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

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

2.7. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги либо приостановления (прекращения) предоставления муниципальной услуги.

2.7.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- обращение с заявлением ненадлежащего лица;
- если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- в случае если текст письменного обращения не поддается прочтению;
- в случае если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения;
- наличие ответа, ранее данного заявителю по существу поставленных в письменном обращении вопросов.

2.8. Сведения об оплате за предоставление муниципальной услуги.

В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.9. Максимально допустимое время ожидания в очереди для получения от специалиста образовательной организации, Управления образования информации о процедуре предоставления муниципальной услуги при личном обращении заявителей не должно превышать 30 минут.

2.10. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – в день запроса.

2.11. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.11.1. Предоставление муниципальной услуги проводится в зданиях образовательных организаций, Управления образования. Центральный вход в здания должен быть оборудован вывеской, содержащей информацию о наименовании образовательной организации.

2.11.2. На территориях, прилегающих к зданиям, могут быть предусмотрены места для парковки автотранспортных средств. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным.

2.11.3. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в рабочих кабинетах на рабочих местах должностных лиц образовательных организаций, Управления образования.

Кабинет приема посетителей оборудуется информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- названия кабинета;
- должностей, фамилий, имен, отчеств должностных лиц образовательной организации, Управления образования;
- графика работы.

Информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители.

2.11.4. Прием заявлений осуществляется в помещении, приспособленном для работы с потребителями услуг:

- места, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы необходимой офисной мебелью, включая стулья и кресла для заявителей, ожидающих своей очереди; иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи;

- здания и помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны содержать секторы для информирования, ожидания и приема заявителей;

- секторы для информирования и ожидания заявителей должны быть оборудованы информационными стендами, местами для сидения, а также столами (стойками) для возможности оформления документов с наличием в указанных местах бумаги и ручек для записи информации.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Главным критерием качества оказания муниципальной услуги является удовлетворенность заявителей. Вторичные критерии: доступность услуг и доступность информации о муниципальной услуге.

Оценка качества осуществляется на основе мониторинга, при котором реализуется получение информации:

- о доступности предоставляемой муниципальной услуги;
- о качестве предоставляемой муниципальной услуги;
- о степени удовлетворенности качеством предоставляемой услуги;
- о потребностях в муниципальной услуге.

Показателями доступности и качества муниципальной услуги также являются соблюдение сроков ее предоставления, а также отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей.

### **III. Административные процедуры**

3.1 Состав и последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, показаны на блок-схеме (приложение № 1 к настоящему регламенту).

3.2. Требования к порядку и сроки выполнения административных процедур.



3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации документов от заявителя является личное (очное) обращение, поступление по почте или в электронном виде в Управление образования, образовательную организацию письменного обращения заявителя по вопросу предоставления информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из муниципальной базы данных об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена.

3.2.2. Должностное лицо Управления образования, образовательной организации, осуществляющее прием документов от заявителя при его личном обращении, принимает обращение (запрос) заявителя вместе с приложенными к нему документами (при наличии их у заявителя) и регистрирует их в журнале регистрации в день поступления обращения (запроса).

3.2.3. При поступлении обращения заявителя по электронной почте с указанием адреса электронной почты и (или) почтового адреса пользователя, должностное лицо, ответственное за прием и отправку документов по электронной почте:

- направляет пользователю в течение 1 рабочего дня уведомление о приеме к рассмотрению его обращения;
- распечатывает указанное обращение и передает его в день поступления обращения работнику, ответственному за регистрацию поступающих документов, для его регистрации в установленном порядке.

3.2.4. После регистрации обращений (запросов) заявителей работник, ответственный за регистрацию документов, передает их на рассмотрение начальнику Управления образования, директору образовательной организации в день их регистрации.

3.2.5. Начальник Управления образования, директор образовательной организации:

- определяет должностное лицо, ответственное за рассмотрение обращения и подготовку проекта ответа заявителю (далее – исполнитель);
- дает указания исполнителю в форме резолюции с отражением фамилии и инициалов исполнителя, порядка и срока исполнения.

3.2.6. Исполнитель:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменного обращения, в случае необходимости – с участием гражданина, направившего обращение;
- готовит проект ответа на письменное обращение и не позднее 1 дня до истечения срока предоставления муниципальной услуги в порядке делопроизводства представляет на подпись начальнику Управления образования, директору образовательной организации.

3.2.7. После подписания ответа на письменное обращение заявителя начальником Управления образования, директором образовательной организации делопроизводитель направляет его заявителю. Ответ на обращение, поступившее в Управление образования, образовательную

организацию по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому адресу и (или) адресу электронной почты, указанному в письменном обращении.

3.3. Алгоритм предоставления муниципальной услуги изложен, в блок-схеме, наглядно отображающей последовательность прохождения всех административных процедур (приложение № 1 к регламенту).

#### **IV. Форма контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, принятием решений ответственными специалистами по исполнению настоящего регламента осуществляется руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо его заместителем.

4.2. Должностные лица несут ответственность:

- за выполнение административных процедур в соответствии с регламентом;
- за несоблюдение последовательности административных процедур и сроков их выполнения, установленных регламентом;
- за достоверность информации, представляемой в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего регламента.

4.4. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо его заместителем и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на запросы заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

#### **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) и решений структурного подразделения Администрации, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, включает в себя подачу жалобы на действия (бездействие) должностных лиц вышестоящему в порядке подчиненности должностному лицу (далее -

жалоба). В жалобе, подающейся заявителем в порядке досудебного (внесудебного) обжалования, должны быть указаны:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- копии документов, подтверждающих полномочия представителя;
- суть жалобы;

- в случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к жалобе документы и материалы либо их копии.

5.3. О результатах рассмотрения жалобы, поданной заявителем в досудебном (внесудебном) порядке, заявитель уведомляется в течение 30 дней со дня ее регистрации. В исключительных случаях данный срок может быть продлен не более чем на 30 дней с обязательным уведомлением об этом заявителя.

5.4. Сроки обжалования и юрисдикция суда, в который подается соответствующее заявление при обжаловании заявителем действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при предоставлении муниципальной услуги, определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из муниципальной базы данных об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена»

**Блок-схема последовательности административных процедур предоставления муниципальной услуги**



## Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из муниципальной базы данных об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена»

Директору

\_\_\_\_\_ (наименование образовательной организации)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. заявителя полностью)

проживающего(ей) \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_ адресу:

\_\_\_\_\_ конт. тел. \_\_\_\_\_

## ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу Вас предоставить мне информацию

\_\_\_\_\_ (указывается, какая конкретно нужна информация)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ года

\_\_\_\_\_ Подпись заявителя

\_\_\_\_\_ Ф.И.О. заявителя

## Приложение № 3

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из муниципальной базы данных об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена»

Начальнику Управления образования администрации Октябрьского муниципального района

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя полностью)  
проживающего(ей) по адресу: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ конт. тел. \_\_\_\_\_

**ЗАЯВЛЕНИЕ**

Прошу Вас предоставить мне информацию \_\_\_\_\_

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

(указывается, какая конкретно нужна информация)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Подпись заявителя

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. заявителя

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, а также информации из муниципальной базы данных об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена»

**Сведения о муниципальных образовательных организациях  
Октябрьского муниципального района, предоставляющих  
муниципальную услугу**

№ п/п	Наименование организации	Адрес, e-mail	Телефон	ФИО руководителя
1.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Барсучанская средняя общеобразовательная школа» (МОУ «Барсучанская СОШ»)	457188 Челябинская область, Октябрьский район, деревня Барсучье, улица Молодежная 15 <a href="mailto:irina-bss74@mail.ru">irina-bss74@mail.ru</a>	(835158) 38-1-68	Щецгебель Ирина Станиславовна
2.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Березовская основная общеобразовательная школа» (МОУ «Березовская ООШ»)	457176, Челябинская область Октябрьский район, пос. Березовский улица Степная дом 4 <a href="mailto:74176ber@mail.ru">74176ber@mail.ru</a>	(835158) 44-6-57	Быкова Наталья Викторовна
3.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Вагановская средняя общеобразовательная школа» (МОУ «Вагановская СОШ»)	457154 Челябинская область, Октябрьский район, село Ваганово, улица 1 Мая, дом 63 <a href="mailto:shvaganovo@mail.ru">shvaganovo@mail.ru</a>	(835158) 37-1-31	Сараев Юрий Алексеевич
4.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Каракульская средняя общеобразовательная школа» (МОУ «Каракульская СОШ»)	457174 Челябинская область Октябрьский район с. Каракульское ул. Восточная д.5 <a href="mailto:osh006_55@mail.ru">osh006_55@mail.ru</a>	(835158) 44-3-30	Грачёва Ольга Юрьевна
5.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Кочердыкская средняя общеобразовательная школа» (МОУ «Кочердыкская СОШ»)	457156, Челябинская область, Октябрьский район, село Кочердык, улица Восточная, 7 <a href="mailto:osh007@mail.ru">osh007@mail.ru</a>	(835158) 33-1-93	Евкайкина Вера Борисовна
6.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Крутоярская средняя общеобразовательная школа» (МОУ «Крутоярская СОШ»)	457177, Челябинская область, Октябрьский район, пос. Крутоярский, ул. Школьная, д. 9 <a href="mailto:osh008@mail.ru">osh008@mail.ru</a>	(835158) 32-3-06	Петрова Нина Евсеевна



7.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Маякская средняя общеобразовательная школа» (МОУ «Маякская СОШ»)	457182, Челябинская область, Октябрьский район, село Маячное, улица Центральная, дом 24 <a href="mailto:osh011@mail.ru">osh011@mail.ru</a>	(835158) 27-3-67	Колодяжная Юлия Владимировна
8.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Новомосковская средняя общеобразовательная школа» (МОУ «Новомосковская СОШ»)	457178, Челябинская область, Октябрьский район, с. Новомосковское, ул. Октябрьская, д. 74 <a href="mailto:osh012@mail.ru">osh012@mail.ru</a>	(835158) 36-4-45	Васькова Ольга Геннадьевна
9.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Октябрьская средняя общеобразовательная школа №1» (МОУ «Октябрьская СОШ № 1»)	457170, Челябинская область, Октябрьский район, село Октябрьское, улица Восточная, дом 39 <a href="mailto:osh0014@mail.ru">osh0014@mail.ru</a>	(835158) 5-10-75 5-15-71	Наумова Галина Александровна
10.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Подовинновская средняя общеобразовательная школа» (МОУ «Подовинновская СОШ»)	457173 Челябинская область, Октябрьский район, село Подовинное, улица Гагарина дом 8 <a href="mailto:podovinnovskaya.shkola@mail.ru">podovinnovskaya.shkola@mail.ru</a>	(835158) 26-3-42	Твардовская Наталья Ивановна
11.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Свободненская средняя общеобразовательная школа» (МОУ «Свободненская СОШ»)	457181, Челябинская область, Октябрьский район, пос. Свободный, улица Лесная, дом 5Б <a href="mailto:osh016@mail.ru">osh016@mail.ru</a>	(835158) 39-3-94	Севостьянова Ольга Николаевна
12.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Уйско-Чебаркульская средняя общеобразовательная школа» (МОУ «Уйско-Чебаркульская СОШ»)	457175, Челябинская область, Октябрьский район, д. Уйско-Чебаркульская, улица Школьная, дом 3 <a href="mailto:osx017@mail.ru">osx017@mail.ru</a>	(835158) 44-4-01 44-4-40	Фофанова Мариям Аббасовна
13.	Муниципальное общеобразовательное учреждение «Чудиновская средняя общеобразовательная школа» (МОУ «Чудиновская СОШ»)	457151, Челябинская область, Октябрьский район, село Чудиново, площадь Мира 1-а <a href="mailto:osh018@mail.ru">osh018@mail.ru</a>	(835158) 28-1-36	Бойко Анастасия Юрьевна