

АДМИНИСТРАЦИЯ
ГУСЬ ХРУСТАЛЬНОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ВЛАДИМИРСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

№ _____

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена»

В соответствии с Федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства РФ от 20.07.2021 № 1228 «Об утверждении Правил разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг, о внесении изменений в некоторые акты Правительства Российской Федерации и признании утратившими силу некоторых актов и отдельных положений актов Правительства Российской Федерации», постановлением администрации округа от 23.01.2026 № 53 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» и на основании Устава Гусь-Хрустального муниципального округа администрация округа

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена» (приложение).
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации округа по социальной политике.
3. Настоящее постановление вступает в силу после его официального опубликования и подлежит размещению на официальном сайте округа.

Глава округа

А.В. Кабенкин

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из
федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена»**

1. Общие положения.

1.1. Административный регламент (далее – Регламент) по исполнению муниципальной услуги «Предоставление информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена (далее - Услуга) разработан в целях повышения оперативности, доступности и качества предоставления Услуги, создания благоприятных условий для получателей Услуги, определяет сроки и последовательность действий при осуществлении полномочий по предоставлению информационных и консультационных услуг в электронном виде.

1.2. Заявители – юридические и физические лица, иностранные граждане и лица без гражданства.

1.3. Информация о местах нахождения, графике работы, адреса электронной почты в сети Интернет, справочных телефонах муниципальных общеобразовательных учреждений (далее – образовательное учреждение) и управления образования администрации Гусь-Хрустального муниципального округа (далее – управление образования), предоставляющих Услугу, указаны в приложении 1 к Регламенту.

1.4. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления, в том числе о ходе предоставления Услуги:

- подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;
- получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги, если иное не установлено федеральным законом.

Информацию о предоставлении Услуги заявитель получает в письменном, устном и электронном виде.

1.5. При предоставлении Услуги заявители имеют право на:

- получение Услуги своевременно и в соответствии со стандартом предоставления Услуги;
- получение полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления Услуги, в том числе в электронной форме;
- получение Услуги в электронной форме, если это не запрещено законом, а также в иных формах, предусмотренных законодательством Российской Федерации, по выбору заявителя;

- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа предоставляющего Услугу;
- получение Услуги в многофункциональном центре в соответствии с соглашениями, заключенными между многофункциональным центром и органами, предоставляющими Услугу (далее - соглашения о взаимодействии), с момента вступления в силу соответствующего соглашения о взаимодействии.

1.6. Информация о правилах предоставления Услуги:

- информационное обеспечение по предоставлению Услуги осуществляется образовательными учреждениями, расположенными на территории Гусь-Хрустального муниципального округа;
- информирование заявителей при личном обращении осуществляется специалистами и сотрудниками образовательных учреждений.

1.7. Информация, предоставляемая гражданам об Услуге, является открытой и общедоступной. Заявитель вправе получить информацию об исполнении Услуги любыми доступными ему способами:

лично обратившись в образовательное учреждение, куда было подано его заявление, в устном (лично или по телефону) и письменном виде (с помощью обычной или электронной почты).

1.7.1. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость в изложении информации;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации.

1.7.2. Публичное письменное информирование осуществляется путем размещения на официальном Интернет - сайте администрации Гусь-Хрустального муниципального округа, на официальных Интернет - сайтах образовательных учреждений.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование Услуги - «Предоставление информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена».

2.2. Услуга предоставляется на основании запроса Заявителя (приложения 2 к Регламенту).

2.3. Услуга предоставляется Заявителям бесплатно.

2.4. Предоставление Услуги осуществляет управление образования, образовательные учреждения.

2.5. Запрос подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента его поступления в управление образования, общеобразовательное учреждение. Запросы, направленные в образовательные учреждения почтовым отправлением регистрируются в порядке делопроизводства.

2.6. Максимально допустимые сроки предоставления Услуги при личном обращении не должны превышать 30 минут. Максимально допустимые сроки предоставления Услуги при письменном запросе не должны превышать

30 дней с момента регистрации запроса. Максимально допустимые сроки предоставления Услуги при запросе по электронной почте не должны превышать 30 дней с момента регистрации электронного запроса.

2.7. Перечень документов, необходимых для предоставления Услуги:

- запрос заявителя;
- документ, удостоверяющий личность заявителя (при личном приеме).

В запросе должны быть указаны:

наименование юридического лица на бланке организации;
 для граждан - фамилия, имя и отчество (последнее - при наличии);
 почтовый адрес (если ответ должен быть направлен в письменной форме) или адрес электронной почты (если ответ должен быть направлен в форме электронного документа);

интересующие заявителя вопрос, событие, факт, сведения, тема запрашиваемой информации;

форма получения заявителем информации (информационное письмо на бумажном или электронном носителе);

личная подпись заявителя или подпись должностного лица;

дата.

2.8. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

Для ожидания приема и заполнения запросов о предоставлении Услуги заявителям отводятся места, которые оборудуются стульями, столами, обеспечиваются письменными принадлежностями.

В удобном для осмотра заявителями месте располагается информационный стенд, на котором размещаются перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, образец заявления о предоставлении Услуги (запроса).

Вход и передвижение по помещениям, в которых проводится прием граждан, не должны создавать затруднений для лиц с ограниченными физическими возможностями, иметь доступные места общественного пользования. Для этого вход в помещение оборудуется специальным пандусом, обеспечивается беспрепятственное перемещение и разворот специальных средств для передвижения (кресел-колясок).

Столы, предназначенные для лиц с ограниченными физическими возможностями, размещаются с учетом беспрепятственного подъезда и поворота специальных средств для передвижения (кресел-колясок).

В случае обращения граждан с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов) и иных маломобильных граждан специалист, ответственный за прием граждан, по сигналу с кнопки вызова спускается в специально оборудованное помещение (место) для обеспечения приема граждан с ограниченными возможностями здоровья (инвалидов) и иных маломобильных граждан.

2.9. Ответ на запрос, поступивший в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по указанному адресу электронной почты или в письменной форме по указанному почтовому адресу

2.10. Результатом предоставления Услуги является получение юридическими и физическими лицами необходимой информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образо-

вательные программы основного общего и среднего 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 государственного экзамена.

2.11. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, является несоответствие документов требованиям, указанным в п. 2.7 настоящего административного регламента.

2.12. Основания для приостановления предоставления Услуги отсутствуют.

2.13. Перечень оснований для отказа в предоставлении Услуги:

- отсутствие в письменном запросе фамилии заявителя и почтового или электронного адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- невозможность прочтения запроса (об этом в течение семи дней со дня регистрации запроса сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);
- постановка в запросе вопроса, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми запросами в управление образование, при отсутствии в запросе новых доводов или обстоятельств;
- наличие нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (должностное лицо вправе оставить запрос без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом);
- если ответ по существу поставленного в запросе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в запросе вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

2.14. В случае если причины, по которым ответ по существу запроса не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить запрос в управление образование, образовательное учреждение.

2.15. Показателями доступности и качества Услуги являются:

- открытость информации об Услуге;
- своевременность предоставления Услуги;
- возможность получения информации о ходе предоставления Услуги;
- соответствие информации, содержащейся в документе, выданном образовательным учреждением, сведениям, запрашиваемым заявителем;
- точное соблюдение требований законодательства и настоящего Регламента;
- вежливость и корректность сотрудников образовательных учреждений, участвующих в предоставлении Услуги.

2.16. Обращение за Услугой в электронном виде осуществляется посредством официального портала государственных услуг Российской Федерации www.gosuslugi.ru, официального сайта администрации Владимирской области www.avo.ru, официального портала государственных и муниципальных

услуг в сфере образования Владимирской области «Электронное образование» <https://образование33.rpf/> Настоящий Регламент подлежит размещению на официальном сайте администрации округа www.gusr.ru.

2.17. Правовые основания для предоставления муниципальной Услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 24.06.1999 № 120-ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних»;
- Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Закон Владимирской области от 12.08.2013 № 86-ОЗ «Об образовании во Владимирской области»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 18.04.2005 № 67 «Об обучении детей-инвалидов на дому»;
- Постановление Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)».

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а так же особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах.

3.1. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявления (запроса);
- поиск необходимой информации, рассмотрение заявления (запроса) и принятие решения;
- предоставление информации (мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги) заявителю.

3.2. Административная процедура «Приём, регистрация заявления (запроса)».

Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в управление образования, образовательное учреждение заявления (запроса), направленного заявителем в электронном виде, почтой или доставленного в управление образования, образовательное учреждение лично, либо через законного представителя.

Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает наименование органа местного самоуправления, в которые направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также:

для юридических лиц - наименование юридического лица (обращение готовится на фирменном бланке организации);

для граждан - свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

Заявитель в подтверждение своих доводов вправе приложить к заявлению необходимые документы и материалы или их копии.

Заявление (запрос) о предоставлении муниципальной услуги может быть подано в управление образования или общеобразовательное учреждение заявителем лично, либо через законного представителя, либо с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), официального сайта управления образования администрации округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», через должностных лиц многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг, с которыми администрацией округа заключены соглашения о межведомственном информационном взаимодействии.

В обращении граждан в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

Гражданин вправе приложить к такому заявлению необходимые документы и материалы в электронной форме либо направить указанные документы и материалы или их копии в письменной форме.

Срок административной процедуры приёма, регистрации и рассмотрения документов не должен превышать 1 рабочего дня.

3.3. Административная процедура «Поиск необходимой информации, рассмотрение заявления (запроса) и принятие решения».

В начале административной процедуры специалист, ответственный за предоставление Услуги анализирует представленные документы и осуществляет подготовку письма от управления образования, образовательного учреждения, содержащего запрашиваемую информацию либо проект ответа об отказе в предоставлении Услуги.

Подготовленный и подписанный руководителем управления образования, руководителем образовательного учреждения ответ по запросу, направляется заявителю.

Срок рассмотрения и подготовки проекта ответа не должен превышать 30 календарных дней.

3.4. Решение об отказе принимается, если имеются основания, указанные в пункте

2.13. административного регламента, а также если предметом обращения заявителя является предоставление информации, не относящейся к компетенции управления образования, образовательного учреждения, сотрудник ответственный за предоставление Услуги, готовит мотивированный отказ в предоставлении запрашиваемой информации и дополнительно сообщает заявителю в какой орган власти или орган местного самоуправления следует обратиться.

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде и содержат фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя - сотрудника управления образования, образовательного учреждения.

Если в заявлении указано пожелание заявителя получить результат предоставления Услуги лично, и имеется его контактный телефон, специалист, ответственный за документооборот, в день регистрации извещает заявителя (его представителя) о готовности документа, являющегося результатом предоставления Услуги и возможности его получения.

Сотрудник управления образования, образовательного учреждения уполномоченный выдавать документы, регистрирует факт выдачи информации путем внесения соответствующей записи в журнал исходящей документации (систему электронного документооборота).

Максимальный срок выполнения всех действий составляет 20 минут. Результатом рассмотрения запроса является разрешение поставленных вопросов, подготовка ответа заявителю.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению Услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению Услуги.

Ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления 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, действия (бездействие) должностных лиц управления образования и образовательных учреждений.

4.3. Сотрудник образовательного учреждения несёт персональную ответственность за предоставление Услуги, за соблюдение сроков и порядка

административных процедур, установленных Регламентом, правильность и своевременность оформления документов.

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

5. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо работника.

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении Услуги;
- 2) нарушение срока предоставления Услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами района для предоставления Услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами района для предоставления Услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами района;
- 6) затребование с заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, Услугу, многофункционального центра, работника многофункционального центра в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Услуги;
- 9) приостановление предоставления Услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами района;
- 10) требование у заявителя при предоставлении Услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались

при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заинтересованные лица могут обжаловать решения, действия (бездействие): - начальника управления образования – главе администрации района; - специалистов управления образования, руководителя образовательной организации – начальнику управления образования администрации района.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.3.1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий Услугу. Жалобы на решения и действия (бездействие) руководителя органа, предоставляющего Услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего Услугу.

5.3.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, работника, может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего Услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, либо работника, 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 Услугу, должностного лица органа, предоставляющего Услугу, или работника;

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

5.5. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий Услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего Услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или

в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

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

1) жалоба удовлетворяется, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Владимирской области, муниципальными правовыми актами;

2) в удовлетворении жалобы отказывается.

5.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в части 5.6 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.8. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 5.7 настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим Услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при предоставлении Услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения Услуги.

5.9. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в части 5.7 настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Список муниципальных общеобразовательных учреждений округа

3	Наименование организации	Адрес места нахождения организации	Контактный телефон	Адрес официального сайта в информационной сети Интернет	Адрес электронной почты (email) в информационной сети Интернет
1	Управление образования администрации Гусь-Хрустального муниципального округа Владимирской области	г. Гусь-Хрустальный, ул. Муравьева-Апостола, д. 9	+749241 2 45 72	http://гусьрайобр.рф/	uoagxr@mail.ru
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Анопинская средняя общеобразовательная школа»	Гусь-Хрустальный район, пос. Анопино, ул. Мира, д. 6	+749241 5 24 02	http://t57145i.sch.obrazovanie33.ru/	schoolanopino@mail.ru
3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Вашутинская основная общеобразовательная школа»	Гусь-Хрустальный район, д. Вашутино, ул. Центральная, д. 2а	+749241 5 13 92	http://t93515u.sch.obrazovanie33.ru/	vashutino2a@yandex.ru
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Вековская основная общеобразовательная школа»	Гусь-Хрустальный район, ст. Вековка, д. 7	+749241 3 10 11	http://t53435v.sch.obrazovanie33.ru/	vekovka@mail.ru
5	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Великодворская средняя общеобразовательная школа»	Гусь-Хрустальный район, пос. Великодворский, ул. Фрунзе, д. 1а	+749241 5 94 29	http://t88655k.sch.obrazovanie33.ru/	velikod_shcool@mail.ru
6	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение	Гусь-Хрустальный район,	+749241 5 19 43	http://t79035l.sch.obrazovanie33.ru/	grigrsoch@mail.ru

	ждение «Григорьевская средняя общеобразовательная школа»	с. Григорьево, ул. Черемушки, д. 3			
7	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Демидовская средняя общеобразовательная школа»	Гусь-Хрустальный район, д. Демидово, ул. Центральная, д. 8	+749241 5 31 46	http://t48695p.sch.obrazovanie33.ru/	demidovo-soch@mail.ru
8	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Добрятинская средняя общеобразовательная школа»	Гусь-Хрустальный район, пос. Добрятино, ул. Ленина, д. 7	+749241 5 46 04	http://t68495m.sch.obrazovanie33.ru/	dob-604@mail.ru
9	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Золотковская средняя общеобразовательная школа»	Гусь-Хрустальный район, пос. Золотково, ул. Гагарина, д. 19	+749241 5 71 91	http://t76815n.sch.obrazovanie33.ru/	zolsosh@yandex.ru
10	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Иванищевская средняя общеобразовательная школа»	Гусь-Хрустальный район, пос. Иванищи, ул. Школьная, д. 21а	+749241 5 18 87	http://t43865w.sch.obrazovanie33.ru/	school-ivanishi@yandex.ru
11	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Колпская основная общеобразовательная школа»	Гусь-Хрустальный район, с. Колпь, ул. Речная, д. 2	+749241 5 44 62	http://t37995x.sch.obrazovanie33.ru/	mkou-kolpsk2014@yandex.ru
12	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Краснооктябрьская основная общеобразовательная школа»	Гусь-Хрустальный район, пос. Красный Октябрь, ул. Мира, д. 1, 3	+749241 5 41 46	http://t40060p.sch.obrazovanie33.ru/	krok1919@yandex.ru
13	Муниципальное бюджетное	Гусь-Хрустальный	+749241 5 03 39	http://t19635y.sch.obrazovanie33.ru/	krasnoeeshkola@mail.ru

	общеобразовательное учреждение «Красноэховская средняя общеобразовательная школа»	район, пос. Красное Эхо, ул. Почтовая, д. 1			
14	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Купреевская средняя общеобразовательная школа»	Гусь-Хрустальный район, д. Купреево, ул. Школьная, д. 5	+749241 3 66 05	http://t73685z.sch.obrazovanie33.ru/	kupreevo-sh@yandex.ru
15	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Курловская основная общеобразовательная школа»	Гусь-Хрустальный район, г. Курлово, ул. Школьная, д. 8	+749241 5 55 40	http://t41545q.sch.obrazovanie33.ru/	soh_2@mail.ru
16	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Курловская средняя общеобразовательная школа»	Гусь-Хрустальный район, г. Курлово, ул. Красная Армия, д. 1а	+749241 5 55 49	http://t71685r.sch.obrazovanie33.ru/	ksch1@mail.ru
17	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лесниковская основная общеобразовательная школа»	Гусь-Хрустальный район, д. Лесниково, ул. Центральная, д. 43	+749241 5 43 36	http://t63695s.sch.obrazovanie33.ru/	lesnikovo-soh@mail.ru
18	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Мезиновская средняя общеобразовательная школа имени Александра Исаевича Солженицына»	Гусь-Хрустальный район, пос. Мезиновский, ул. Строительная, д. 42	+749241 5 60 90	http://t50636a.sch.obrazovanie33.ru/	mezinovskaya-school@yandex.ru
19	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Нечаевская основная общеобразовательная школа имени Акима Васильевича Горшкова»	Гусь-Хрустальный район, д. Нечаевская, ул. Стрельцова, д. 28а	+749241 5 45 66	http://t44335t.sch.obrazovanie33.ru/	ns33@yandex.ru

20	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Семёновская основная общеобразовательная школа»	Гусь-Хрустальный район, д. Семёновка, микрорайон Сельская Новь, д. 45	+749241 5 17 19	http://t44872e.sch.obrazovanie33.ru/	s1979schkola@yandex.ru
21	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Тащиловская основная общеобразовательная школа»	Гусь-Хрустальный район, с. Тащилово, ул. Центральная, д. 3	+749241 5 42 46	http://t27156b.sch.obrazovanie33.ru/	tastschschool@yandex.ru
22	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Уляхинская основная общеобразовательная школа имени Степана Петровича Гинина»	Гусь-Хрустальный район, д. Уляхино, ул. Колхозная, д. 64	+749241 5 61 21	http://t51766c.sch.obrazovanie33.ru/	ulyachinoosh@yandex.ru
23	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Уршельская основная общеобразовательная школа»	Гусь-Хрустальный район, пос. Уршельский, ул. Веселкина, д. 36	+749241 5 85 25	http://t51746d.sch.obrazovanie33.ru/	urshschool@yandex.ru

Приложение 2
к Административному регламенту

В _____
(наименование образовательной организации)

от _____
(фамилия, имя, отчество заявителя)

_____,
проживающего по адресу: _____

почтовый адрес заявителя с индексом (указывается

если заявитель хочет получить ответ в письменной форме)

или электронный адрес (указывается, если заявитель хочет

получить отчет в электронной форме)

Заявление (запрос)

(изложение сути вопроса)

Информацию прошу представить на _____ носителе.
(бумажном или электронном)

« ____ » _____ 20 ____ г. _____

(подпись заявителя)