АДМИНИСТРАЦИЯ РОДИНСКОГО РАЙОНА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.06.2025 № 155

с.Родино

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 базы данных Алтайского края

об участниках единого государственного экзамена и о результатах

единого государственного экзамена»

На основании Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Распоряжения Правительства РФ от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении свободного перечня первоочерёдных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде», руководствуясь Порядком разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальной функции, предоставления муниципальных услуг муници-пального образования Родинский район Алтайского края, утверждённым постановлением Администрации Родинского района от 26.11.2019 № 522, «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальной функции, предоставления муниципальных услуг муниципального образования Родинский район Алтайского края»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муници-пальной услуги «Предоставление 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 базы данных Алтайского края об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена» согласно приложению (приложение).

 2. Признать утратившим силу постановление Администрации Родинского района от 06.05.2020 № 157 «Об утверждении Администра-тивного регламента предоставления муниципальных услуг «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 баз данных субъектов Российской Федерации об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена.

3. Опубликовать настоящее постановление в Сборнике муниципальных правовых актов Родинского района Алтайского края и разместить на официальном сайте Администрации Родинского района Алтайского края.

 4. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя главы Администрации Родинского района по социальным вопросам, председателя Комитета по культуре, спорту и молодежной политике Удовиченко Н.И.



Глава района С.Г. Катаманов

Татьяна Юрьевна Таранова

22446

Приложение

к постановлению

Администрации

Родинского района
от \_\_\_\_\_\_\_2025 № \_\_\_

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 базы данных Алтайского края об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого

государственного экзамена»

1. 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 базы данных Алтайского края об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, информированности граждан о результатах сданных экзаменов, тестирования, а также государственной итоговой аттестации, и определяет последовательность осуществления действий (административных процедур), а также сроки при её оказании.

1.2. Муниципальная услуга предоставляется физическим и юридическим лицам (далее – заявитель).

2. 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 базы данных Алтайского края об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена».

2.2. Муниципальную услугу предоставляет Комитет по образованию Родинского района Алтайского края (далее - Комитет).

За предоставлением муниципальной услуги заявитель либо его уполномоченный представитель обращается в Комитет с письменным заявлением и необходимыми документами.

Письменное заявление и документы могут быть направлены заявителем либо его уполномоченным представителем при личном обращении, по почте заказным письмом, в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта, органа предоставляющего муниципальную услугу.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является обеспечение заявителя имеющейся информацией 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 информацией из базы данных Алтайского края об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена, а именно:

- о порядке и сроках проведения государственного выпускного экзамена (далее – ГВЭ);

- о порядке и сроках проведения основного государственного экзамена (далее - ОГЭ);

- о порядке и сроках проведения единого государственного экзамена (далее - ЕГЭ);

- о проведении государственной итоговой аттестации для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

- о правилах заполнения бланков регистрации и бланков ответов ЕГЭ;

- о правилах проверки экзаменационных работ;

- о порядке ознакомления с результатами ЕГЭ;

- о порядке подачи и рассмотрении апелляции;

- о порядке выдачи свидетельств ЕГЭ;

- мотивированный отказ в предоставлении сведений.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги заявителю не должен превышать 30 дней с момента регистрации заявления.

При направлении заявления и необходимых документов в электронной форме либо по почте днем обращения считается:

- дата направления заявления и необходимых документов в электронной форме;

- первый рабочий день - при направлении заявления и необходимых документов в электронной форме в нерабочее время рабочего дня либо в выходной или нерабочий праздничный день;

- дата отправления заявления и необходимых документов на почтовом штемпеле.

При этом срок рассмотрения обращения исчисляется со дня регистрации обращения в Комитете.

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

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

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

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

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

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.11.2013 № 1039 «Об утверждении Положения о государственной аккредитации образовательной деятельности»;

- Законом Алтайского края от 04.09.2013 № 56-ЗС «Об образовании в Алтайском крае»;

- Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государст-венных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 04.04.2023 № 232/551 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образо-вания»;

- Приказом Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 04.04.2023 № 233/552 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования»;

 - Уставом муниципального образования Родинского района Алтайского края;

- иными нормативными правовыми актами.

2.6. Исчерпывающий перечень документов для предоставления муниципальной услуги заявитель предоставляет следующие документы:

- обращение (заявление);

- документы, удостоверяющие личность гражданина.

2.7. Для заявителей, письменно обратившихся за получением услуги, обращение должно содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество получателя муниципальной услуги;

- полное наименование юридического лица (в случае обращения от имени юридического лица);

- почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен быть отправлен ответ;

- содержание вопросов в рамках предоставления услуги;

- личная подпись получателя муниципальной услуги;

- печать для юридических лиц (в случае, если письменное обращение представлено не на бланке организации);

- дата обращения.

Письменное обращение может быть написано от руки или оформлено в печатном виде в произвольной форме.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- отсутствие документов для, предусмотренных пунктом 2.6. настоящего Регламента, или представление документов не в полном объёме;

- представление заявителем документов, содержащих ошибки или противоречивые сведения;

- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- несоответствие документов, предоставленных заявителем, требованиям законодательства о предоставлении муниципальной услуги;

- письменное заявление заявителя об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

- запрашиваемая информация относится к информации ограничительного доступа.

2.10. Муниципальная услуга оказывается бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги, а также при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги – день поступления обращения.

2.13. Кабинет приема заявителей оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием:

- фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

2.14. В кабинете обеспечено:

- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения;

- телефонная связь;

- доступ к основным нормативным правовым актам, регламентирующим полномочия и сферу компетенции учреждения;

- доступ к нормативным правовым актам, регулирующим предостав-ление муниципальной услуги;

- наличие письменных принадлежностей и бумаги формата A4;

- компьютер.

2.15. Визуальная, текстовая информация размещается на информа-ционных стендах, в СМИ, и в сети интернет на официальном сайте Комитета по образованию.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется муници-пальная услуга.

2.16.1. Центральный вход в здание организации, предоставляющей муниципальную услугу, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование организации и ее режим работы.

2.16.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы:

источниками естественного и искусственного освещения. Без естест-венного освещения могут быть помещения, не связанные с пребыванием заявителей, а также санитарные узлы и другие помещения, правила эксплуатации которых не требуют естественного освещения;

системами отопления, вентиляции и электроснабжения;

средствами пожаротушения и системой оповещения людей о пожаре;

местом хранения верхней одежды посетителей;

доступными санитарными узлами.

2.16.3. Температура воздуха и уровень освещенности в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим нормами и правилами для дошкольных учреждений (СанПиН 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»). Все оборудование для искусственного освещения должно находиться в исправном состоянии, неисправности в работе такого оборудования должны быть устранены в течение 24 часов с момента их обнаружения.

2.16.4. Окна в помещениях, в которых предоставляется муници-пальная услуга, должны обеспечивать естественную вентиляцию (форточки, откидные фрамуги и др.). При обнаружении неисправностей системы вентиляции воздуха их устранение должно быть осуществлено в течение 7 дней с момента обнаружения или уведомления о таких неисправностях.

2.16.5. Непосредственно перед помещениями (кабинетами), связан-ными с приемом заявителей, должны быть оборудованы посадочные места для ожидания приема на получение муниципальной услуги в количестве, достаточном для всех ожидающих в очереди, а также место для заполнения заявлений (и иных документов), обеспеченное письменными принадлеж-ностями, бланками и образцами заполнения заявлений (иных документов).

2.16.6. Помещения (кабинеты), связанные с приемом заявителей, дол-жны быть оборудованы информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, осуществ-ляющего предоставление муниципальной услуги, времени приема.

2.16.7. Связанные с пребыванием заявителей помещения, оборудо-ванные электронно-вычислительными машинами должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы, (СанПиН 2.4.3648-20 «Санитарно-эпидемиологические требования к организациям воспитания и обучения, отдыха и оздоровления детей и молодежи»).

2.16.8. Мебель и иное оборудование, размещенные в помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны соответствовать государственным стандартам и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам. Напольные покрытия должны быть жестко прикреплены к полу.

2.16.9. Эвакуационные проходы, выходы, коридоры, тамбуры и лестницы не должны быть загромождены предметами и оборудованием. Расстановка мебели и оборудования в помещениях, связанных с предостав-лением муниципальной услуги, не должна препятствовать эвакуации людей и подходу к средствам пожаротушения. В помещениях, связанных с пребыва-нием заявителей, не должны находиться предметы и оборудование, не имеющие отношения к процессу предоставления муниципальной услуги.

2.16.10. Требования к санитарному содержанию помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга:

ежедневно к началу работы в помещениях, связанных с пребыванием заявителей, полы должны быть чистыми, без следов грязи, пыли, земли, мусора, иных посторонних предметов и загрязнителей;

все помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы урнами для сбора мусора. Очистка урн производится по мере их заполнения, но не реже одного раза в день;

в туалетах постоянно должны быть мусорные ведра (урны), туалетная бумага, мылящие средства и средства для сушки рук. Непосредственно после уборки в санитарных узлах унитазы, сиденья на унитазах, раковины и умывальники должны быть чистыми (без следов внешних загрязнений), в туалетах должен отсутствовать неприятный запах.

Организация, предоставляющая муниципальную услугу, не должна проводить капитальный ремонт помещений во время их функционирования и пребывания в них заявителей.

2.17. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.17.1. Целевые значения показателя доступности и качества муниципальной услуги.

|  |  |
| --- | --- |
| Показатели качества и доступности муниципальной услуги | Целевое значение показателя |
| 1.Своевременность |
| * 1. % (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента сдачи документа
 | 90-95 % |
| 1. Качество
 |
| * 1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги
 | 90-95% |
| * 1. % (доля) случаев правильно оформленных документов должностным лицом (регистрация)
 | 95-97% |
| 1. Доступность
 |
| * 1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги
 | 95-97% |
| * 1. % (доля) случаев правильно заполненных Заявителем документов и сданных с первого раза
 | 70-80% |
| * 1. % (доля) Заявителей, считающих, что представленная информация об услуге в сети Интернет доступна и понятна
 | 75-80% |
| 1. Процесс обжалования
 |
| * 1. % (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных Заявителей по данному виду услуг
 | 0,2-0,1% |
| * 1. % (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных в установленный срок
 | 95-97% |
| 1. Вежливость
 |
| * 1. % (доля) Заявителей, удовлетворенных вежливостью должностных лиц
 | 90-95% |

2.17.2. Заявитель на стадии рассмотрения его обращения Комитетом имеет право:

1) представлять дополнительные документы и материалы по рассматриваемому заявлению, либо обращаться с просьбой об их истребовании;

2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения заявления, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и, если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

3) получать уведомления о переадресации заявления в орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит разрешение поставленных в заявлении вопросов;

4) обращаться с заявлением о прекращении или приостановлении рассмотрения заявления о предоставлении муниципальной услуги;

5) осуществлять иные действия, не противоречащие и законодательству Российской Федерации, Алтайского края и настоящему Административному регламенту.

2.18. В здании, в котором предоставляется муниципальная услуга, создаются условия для прохода инвалидов. Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении барьеров, мешающим им в получении муниципальной услуги, наравне с другими лицами. Помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов. Лицам с инвалидностью и лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях, беспрепятственного входа в объект и выхода из него, содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него; возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски, при необходимости – с помощью работников объекта; возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью работников объекта; сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения, по территории объекта; оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для ее получения документов, о совершении других необходимых действий, а также иной помощи в преодолении барьеров, мешающих получению инвалидами муниципальной услуги наравне с другими лицами; надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности; обеспечение допуска на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденном приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 № 368н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи». На стоянке должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов. За пользование парковочными местами плата не взимается.

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

 3.1. Порядок информирования о правилах предоставления муници-пальной услуги, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональный центр.

3.1.1. Информация о месте нахождения и графике работы исполнителя муниципальной услуги.

Почтовый адрес: 659780, Алтайский край, Родинский район, с. Родино, ул. Ленина, 203.

График работы: с понедельника по пятницу с 8.30 до 17.00, перерыв с 12.30 до 14.00.

Телефон: (38563) 22-4-46

Адрес электронной почты: rono.rdn@mail.ru

Официальный Интернет-сайт Комитета:<http://rodinoeduc.edu22.info/>

3.1.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения муниципальной услуги предоставляется путём:

- размещения на официальном Интернет – сайте муниципального образования Родинского района;

- проведения консультаций специалистом Комитета по образованию.

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

- приём и регистрация заявления о предоставлении информации;

- рассмотрение заявления;

- подготовка и направление ответа заявителю.

3.3. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя в Комитет.

Обращение может быть осуществлено:

- лично;

- посредством почтового отправления;

- посредством электронной почты.

3.3.1. Лица, обратившиеся в Комитет непосредственно или с использованием средств электронной связи, информируются:

- о перечне документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- о правильности оформления документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- об источниках получения документов, необходимых для получения муниципальной услуги.

3.4. В случае личного обращения заявителя при имеющемся затруднении  в оформлении заявления специалист оказывает заявителю необходимую методическую помощь.

3.5. Заявление регистрируется в общем журнале входящей корреспонденции в день поступления в соответствии с правилом ведения журнала регистрации входящей корреспонденции:

- порядковый номер записи;

- дату приема заявления;

- данные о заявителе;

- цель обращения.

3.6...На заявлении проставляется регистрационный штамп, в нем указывается входящий номер, дата поступления запроса.

3.7. В случае личного обращения заявителя, сотрудник администрации сообщает заявителю фамилию, инициалы исполнителя, у которого заявитель в течение срока предоставления муниципальной услуги может узнать о стадии рассмотрения и времени, оставшегося до её завершения.

3.8. По окончании рассмотрения документов заявителю предоставляется ответ содержащий:

3.8.1. имеющуюся информацию 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 базы данных Алтайского края об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена;

3.8.2. уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений;

3.8.3. уведомление об отказе в предоставлении информации.

3.9. Ответ направляется заявителю почтой или электронной почтой. В случае личного получения, непосредственно в Комитете по образованию, заявитель расписывается в получении и указывает дату получения.

3.10. При получении результатов предоставления государственной или муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего законным представителем несовершеннолетнего, являющимся заявителем, реализация права на получение результатов предоставления государственной или муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, может осуществляться законным представителем несовершеннолетнего, не являющимся заявителем. В этом случае заявитель, являющийся законным представителем несовершеннолетнего, в момент подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги указывает фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о документе, удостоверяющем личность другого законного представителя несовершеннолетнего, уполномоченного на получение результатов предоставления соответствующей услуги в отношении несовершеннолетнего.

3.11. Результаты предоставления государственной или муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленные в форме документа на бумажном носителе, не могут быть предоставлены другому законному представителю несовершеннолетнего в случае, если заявитель в момент подачи заявления о предоставлении государственной или муниципальной услуги выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления государственной или муниципальной услуги в отношении несовершеннолетнего лично.

 Приложение №1

к Административному регламенту по

предоставлению 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 баз данных Алтайского края об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного

экзамена»

Блок-схема

 предоставления информации 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 баз данных Алтайского края об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена»

1. Заявление

2. Документ, удостоверяющий личность

3. Доверенность (для юридических лиц и для физических лиц)

Прием заявления о предоставлении информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена

Рассмотрения заявления и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги или об отказе в ее предоставлении

Регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена

Заявление соответствует требованиям, указанным в п. 2. 7. Административного регламента

Заявление не соответствует требованиям, указанным в п. 2. 7. Административного регламента

Мотивированный отказ в предоставлении информации:

- о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего;

-- из баз данных Родинского района об участниках единого государственного экзамена;

- о результатах единого государственного экзамена

Предоставление информации:

- о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования;

- из баз данных Родинского района об участниках единого государственного экзамена;

- о результатах единого государственного экзамена