

муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
Перевозского муниципального района Нижегородской области
«Средняя школа № 2 г. Перевоза»

ПРИКАЗ

От 04.07.2016 г.

№ 89-ПД

**Об утверждении административных регламентов по предоставлению
муниципальных услуг, оказываемых МАОУ СШ № 2 г. Перевоза по
муниципальному заданию**

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг", постановлением Правительства Нижегородской области от 22 ноября 2007 года № 430 "О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг в Нижегородской области", постановлением Правительства Нижегородской области от 16 июня 2011 года № 454 "О внесении изменений в постановление Правительства Нижегородской области от 22 ноября 2007 года № 430", протоколом комиссии по повышению качества предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Нижегородской области от 18.06.2015 года № 211-24/15прт, приказа управления образования, молодежной политики и социально-правой защиты детства администрации Перевозского муниципального района Нижегородской области от 24 июня 2016 года № 276-ПД "Об утверждении примерных административных регламентов по предоставлению муниципальных услуг, оказываемых образовательными организациями Перевозского муниципального района Нижегородской области по муниципальным заданиям"

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. "Утвердить следующие прилагаемые административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг, оказываемых МАОУ СШ № 2 г. Перевоза по муниципальному заданию:
 - 1.1. Административный регламент муниципального автономного общеобразовательного учреждения Перевозского муниципального района Нижегородской области "Средняя школа № 2 г. Перевоза" по предоставлению муниципальной услуги "Зачисление в образовательную организацию";
 - 1.2. Административный регламент муниципального автономного общеобразовательного учреждения Перевозского муниципального района Нижегородской области "Средняя школа № 2 г. Перевоза" 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 Нижегородской области об участниках единого государственного экзамена и о результатах единого государственного экзамена";
 - 1.3. Административный регламент муниципального автономного общеобразовательного учреждения Перевозского муниципального района Нижегородской области "Средняя

школа № 2 г. Перевоза" "Предоставление информации об образовательных программах и учебных планах, рабочих программах учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), годовых календарных учебных графиках";

- 1.4.Административный регламент муниципального автономного общеобразовательного учреждения Перевозского муниципального района Нижегородской области "Средняя школа № 2 г. Перевоза" по предоставлению муниципальной услуги "Предоставление информации о результатах сданных экзаменов, тестирования, иных вступительных испытаний, индивидуального отбора, а также о зачислении в образовательную организацию";
- 1.5.Административный регламент "Предоставление информации о текущей успеваемости обучающегося, ведение электронного дневника и электронного журнала успеваемости" в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении Перевозского муниципального района Нижегородской области "Средняя школа № 2 г. Перевоза".
2. Ответственному за ведение сайта школы Гусеву С.Ю. обеспечить размещение утвержденных регламентов на официальном сайте школы в течение 10 дней с момента утверждения.
3. Назначить ответственным за исполнение данных регламентов (размещение информации на стендах, прием и регистрацию заявлений по предоставлению муниципальных услуг, предоставление исчерпывающей информации заявителям как в устной, так и в письменной форме, либо посредством электронных ресурсов) секретаря школы.
4. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по УВР Бурунову Н.В.

Директор



Handwritten signature in blue ink.

И.В. Круглова