

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ПО ПРЕДОСТАВЛЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ  
«ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ О ПОРЯДКЕ ПРОВЕДЕНИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ (ИТОГОВОЙ) АТТЕСТАЦИИ  
ОБУЧАЮЩИХСЯ, ОСВОИВШИХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ  
ПРОГРАММЫ ОСНОВНОГО ОБЩЕГО И СРЕДНЕГО (ПОЛНОГО)  
ОБЩЕГО ОБРАЗОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ В ФОРМЕ ЕДИНОГО  
ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКЗАМЕНА В ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ  
УЧРЕЖДЕНИЯХ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «КЫЗЫЛСКИЙ  
КОЖУУН» РЕСПУБЛИКИ ТЫВА»**

**I. Общие положения**

**1.1.** Наименование муниципальной услуги – «Представление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена, в образовательных учреждениях муниципального района «Кызылский кожуун» Республики Тыва» (далее – муниципальная услуга).

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги (далее – регламент) устанавливает сроки и последовательность административных процедур при предоставлении муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**1.2.** Предоставление муниципальной услуги осуществляется муниципальным учреждением Управление образования муниципального района «Кызылский кожуун» Республики Тыва (далее – Управление образования), в том числе электронной форме.

**1.3.** Регламент размещается на официальном сайте Управления образования <https://uok.rtuva.ru>, сайтах образовательных учреждений, а также на информационных стендах, размещенных при входе в помещения Управления образования и образовательных учреждений.

**1.4.** Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 [N 6-ФКЗ](#), от 30.12.2008 [N 7-ФКЗ](#), от 05.02.2014 [N 2-ФКЗ](#), от 21.07.2014 [N 11-ФКЗ](#));

- Федеральный закон от 06.10.2003 N 131-ФЗ (ред. от 28.12.2016)"Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации"(с изм. и доп., вступ. в силу с 09.01.2017);

- Федеральный закон от 29.12.2012 N 273-ФЗ (ред. от 03.07.2016, с изм. от 19.12.2016)"Об образовании в Российской Федерации"(с изм. и доп., вступ. в силу с 01.01.2017);

- Закон Республики Тыва от 01 апреля 1996 № 515 «О порядке рассмотрения обращений граждан. Утратил силу Законом Республики Тыва от 28.05.2007 г N 39 ВХ-2

{Изменения:

Закон Республики Тыва от 25.04.2001 г. N 1019.

Закон Республики Тыва от 17.02.2004 г. N 558 ВХ-1

Закон Республики Тыва от 30.12.2005 г. N 1589 ВХ-I

- Федеральным Законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ (ред. от 03.11.2015) «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 24.07.1998 N 124-ФЗ (ред. от 28.12.2016)"Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации";

- Конституция Республики Тыва, 6 мая 2001 года (С изменениями и дополнениями от: 24 июня 2003 г., 28 декабря 2005 г., 9 декабря 2006 г., 18 июня 2007 г., 21 апреля, 7 июля 2008 г., 10 июля 2009 г., 11 апреля, 8 ноября, 20 декабря 2010 г., 3 марта, 14 июня, 9 июля, 14 ноября 2012 г., 11 июня 2013 г., 2 мая 2014 г., 7 октября 2015 г., 31 марта 2016 г);

- Типовым положением об общеобразовательном учреждении, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 № 169;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 31.08.2013 № 755 «О федеральной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования» (вместе с прилагаемыми Правилами формирования и ведения федеральной информационной системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных систем обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования (далее- Правила формирования и ведения ФИС/РИС);

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 28.07.2018 № 885 «Об утверждении Положения о Федеральной службе по надзору в сфере образования и науки и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации»;

- приказом Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 17.12.2013 № 1274 «Об утверждении Порядка разработки использования и хранения контрольных измерительных материалов при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования и Порядка разработки, использования и хранения контрольных измерительных материалов при проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования»;

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26.12.2013 № 1400 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования» (зарегистрирован Минюстом России 03.02.2014, регистрационный № 31205);

- приказом Минпросвещения России и Рособрнадзора от 07.11.2018 № 189/1513 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования» (зарегистрирован Минюстом России 10.12.2018, регистрационный № 52953);

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 25 декабря 2013 года № 1394 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования»;

- иными правовыми актами Российской Федерации и Республики Тыва, регламентирующими правоотношения в сфере проведения государственной итоговой аттестации;

- Положением об Управлении образования администрации муниципального района «Кызылский кожуун» Республики Тыва от 03.10.2012 № 290.

**1.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является информирование:**

- о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся;

- об организации досрочных экзаменов для выпускников IX, XI (XII) классов;

- об организации и проведении государственной (итоговой) аттестации для выпускников IX и XI (XII) классов с ограниченными возможностями здоровья;

- об организации повторного проведения экзаменов для выпускников, получивших на государственной (итоговой) аттестации неудовлетворительные отметки, и экзаменов для обучающихся, заболевших в период проведения государственной (итоговой) аттестации;

- об организации процедуры награждения золотыми и серебряными медалями «За особые успехи в учении»;
- о выдаче выпускникам IX классов аттестата об основном общем образовании, выпускникам XI (XII) классов – аттестата о среднем (полном) общем образовании.

**1.6.** Заявителями для получения муниципальной услуги являются:

1.1. Учащиеся муниципальных общеобразовательных учреждений Кызылского кожууна, освоившие основные общеобразовательные программы среднего (полного) общего образования и допущенные в установленном порядке к государственной (итоговой) аттестации (выпускники текущего года).

1.2. Лица, имеющие среднее (полное) общее образование, полученное в образовательных учреждениях иностранных государств.

1.3. Родители, иные законные представители лиц, указанных в подпунктах

2.1.-2.3. настоящего пункта.

**1.7.** Получателями муниципальной услуги являются:

- выпускники образовательных учреждений, в том числе иностранные граждане, лица без гражданства, беженцы, вынужденные переселенцы, освоившие основные образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования и допущенные в текущем году к государственной (итоговой) аттестации.

К государственной (итоговой) аттестации допускаются:

- обучающиеся IX классов, освоившие образовательные программы основного общего образования и имеющие положительные годовые отметки по всем предметам учебного плана образовательного учреждения, а также обучающиеся, имеющие неудовлетворительную годовую отметку по одному предмету учебного плана, с обязательной сдачей экзамена по этому предмету;
- выпускники XI (XII) классов образовательных учреждений, имеющие годовые отметки по всем общеобразовательным предметам учебного плана за X, XI (XII) классы не ниже удовлетворительных.

**1.8.** При предоставлении муниципальной услуги в целях получения информации о документах, необходимых для проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) образования, информации для проверки сведений, предоставляемых заявителями, а также предоставления иных необходимых сведений Управления образования осуществляет взаимодействие с Министерством образования и науки Республики Тыва, образовательными учреждениями, реализующими основные образовательные программы основного общего, среднего (полного) общего образования, расположенными на территории муниципального района «Кызылский кожуун» Республики Тыва.

## **II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

**2.1.** Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

**2.1.1.** Информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на официальных сайтах Управления образования и образовательных учреждений в сети Интернет, предоставляется непосредственно в Управлении образования с использованием средств телефонной связи, электронного информирования.

**2.1.2.** Информация о месте нахождения Управления образования и образовательных учреждений:

1) адрес Управления образования: 667901, Кызылский кожуун, пгт. Каа-Хем, ул. Кирова, д.2 «Б».

Официальный сайт Управления образования: <https://uok.rtuva.ru>,

Адрес электронной почты: [uokkrt@mail.ru](mailto:uokkrt@mail.ru),

График работы:

**понедельник-пятница:** 9.00-17.00,

**перерыв:** 13.00-14.00,

**выходные** – суббота, воскресенье;

2) адреса и телефоны образовательных учреждений (Приложение №1).

**2.2.** Муниципальная услуга предоставляется постоянно с изменениями и дополнениями.

**2.3.** Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Вход в помещения для предоставления муниципальной услуги оборудованы пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидов колясок. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим гражданам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается соответствующая помощь т. е. специалист сопровождает или вызывает специалистов других отделов. Около здания администрации района располагаются бесплатные парковки для автомобильного транспорта посетителей, в том числе предусмотрены места для специальных автотранспортных средств инвалидов. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным. Помещение, предназначенное для работы с заявителями, располагается на первом этаже здания.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в помещениях, оборудованных соответствующими указателями, необходимой мебелью для оформления документов и информационными стендами, оформленными крупными шрифтами. Также для глухонемых и другим гражданам с ограниченными физическими возможностями на стенде в коридоре в местах ожидания идет информационные слайды на мониторе телевизора. Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в специально

выделенных для этих целей местах, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения.

В помещениях должны быть в наличии средства пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, средства оказания первой медицинской помощи

Организация приема граждан осуществляется в соответствии с графиком приема граждан Управления образования.

Предоставление муниципальной услуги гражданам осуществляется путем размещения информации на официальном сайте Управления образования и на информационных стендах в помещении Управления образования.

Рабочие места специалистов, осуществляющих предоставление муниципальной услуги, оборудуются компьютерным оборудованием и техникой, позволяющими организовать предоставление муниципальной услуги в полном объеме.

### **III. Административные процедуры**

**3.1.** Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- информирование и консультирование гражданина по вопросам государственной (итоговой) аттестации:

- расписания государственной (итоговой) аттестации;
- порядка проведения государственной (итоговой) аттестации);
- места и графика приема заявлений на участие в государственной (итоговой) аттестации;
- порядка и сроков подачи апелляции;
- порядка и сроков работы конфликтной комиссии.

Основными требованиями при информировании и консультировании является компетентность, четкость в изложении материала, полнота консультирования.

Информация и консультации предоставляются при личном обращении, с использованием средств массовой информации, информационных систем общего пользования (в том числе сети Интернет, телефонной связи).

Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги - не более 15 (пятнадцати) минут.

В случае запроса гражданином нормативных правовых актов, регулирующих проведение государственной (итоговой) аттестации, специалист Управления образования, ответственный за прием документов, делает выписку из нормативных правовых актов, регулирующих проведение государственной (итоговой) аттестации.

Максимальный срок подготовки ответа на запрос гражданином нормативных правовых актов, регулирующих проведение государственной (итоговой) аттестации, и информирования заявителя составляет 3 дня;

- уведомление гражданина о результатах рассмотрения апелляции в течение 10 дней после заседания комиссии:

- специалист Управления образования, ответственный за прием документов, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем регистрации заявления, передает запрос о результатах рассмотрения апелляции в соответствии с правилами документооборота специалисту регионального центра обработки информации.

Процедура заканчивается уведомлением заявителя о решении конфликтной комиссии о результатах рассмотрения апелляции о нарушении процедуры ГИА, несогласии с выставленными баллами, а также об изменении выставленных баллов по результатам ГИА (письмом или по телефону, по электронной почте).

Выписка из решения, а также заверенная копия протокола об изменении выставленных баллов по результатам ГИА или расследования апелляции о нарушении процедуры проведения экзамена могут быть выданы заявителю специалистом Управления образования.

Последовательность действий и состав административных процедур при предоставлении муниципальной услуги приведены в блок-схемах (приложение № 2 к Административному регламенту)

#### **IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

**4.1.** Контроль за качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя размещение и постоянное обновление информации о проведении государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основного общего и среднего (полного) общего образования, в том числе в форме ЕГЭ, на официальном сайте Управления образования в сети Интернет.

**4.2.** Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, осуществляется начальником Управления образования.

**4.3.** Специалисты, осуществляющие прием документов и ведение базы данных об участниках ЕГЭ и ОГЭ, результатах ЕГЭ и ОГЭ, несут персональную ответственность за правильность приема и сохранность сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также несут дисциплинарную ответственность за соблюдение сроков и порядка

проведения административных процедур, установленных настоящим документом.

**4.4.** Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании локальных нормативных актов (приказов) Управления образования.

## **V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

**5.1.** Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

**5.2.** Жалоба на действия (бездействия) и решения должностных лиц (далее-жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной (в том числе электронной) форме.

**5.2.1.** Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество, полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, направления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

**5.2.2.** Жалоба, поступившая в Учреждение, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению Руководителем, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, или органа, предоставляющего муниципальную 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.

**5.2.3.** По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий государственную услугу, либо орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную услугу, либо органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной или муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными



правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

**5.2.4.** Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

**5.2.5.** Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет ответственность за рассмотрение жалобы и предоставление письменного ответа заявителю.

**5.2.6.** Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие в письменном обращении фамилии заявителя, направившего обращение, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- содержание в письменном обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- текст письменного обращения не поддается прочтению, в том числе фамилия и почтовый адрес заявителя;
- наличие ранее направленного данному заявителю ответа по существу поставленных в письменном обращении вопросов.

**5.2.7.** Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, касающихся третьих лиц, заявителю, направившему обращение, сообщается в письменной форме в обязательный срок о невозможности дать ответ по существу поставленного в обращении вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение.

**5.3.** Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии должностных лиц, нарушении положении регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики по номерам телефонов, на официальном сайте и по электронной почте в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Сообщение заявителя должно включить следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество гражданина (наименование юридического лица), которым подается сообщение, его место жительства или пребывания;
- наименование органа, должность, фамилию, имя и отчество специалиста (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого нарушает права и законные интересы заявителя;

- суть нарушенных прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения.

В случае если заявитель не согласен с результатом предоставления муниципальной услуги, он вправе обжаловать в ходе предоставления муниципальной услуги бездействие и решения, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

**ИНФОРМАЦИЯ  
О МЕСТЕ НАХОЖДЕНИЯ И ГРАФИКЕ РАБОТЫ  
МУНИЦИПАЛЬНЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ,  
РЕАЛИЗУЮЩИХ ОСНОВНЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ ПРОГРАММЫ  
ОСНОВНОГО ОБЩЕГО, СРЕДНЕГО (ПОЛНОГО) ОБЩЕГО  
ОБРАЗОВАНИЯ, РАСПОЛОЖЕННЫХ НА ТЕРРИТОРИИ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «КЫЗЫЛСКИЙ КОЖУУН»  
РЕСПУБЛИКИ ТЫВА**

| №<br>п/п | Наименование учреждений                   | Юридический адрес                                                                                                                        | График работы                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|----------|-------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1        | 2                                         | 4                                                                                                                                        | 7                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| 1        | МБОУ СОШ № 1 пгт. Каа-Хем                 | 667901, Кызылский кожуун, п. Каа-Хем, ул. Таежная, 19, тел. 91-5-91, <a href="mailto:koktey_school@mail.ru">koktey_school@mail.ru</a>    | <p><b>Администрация:</b><br/>Понедельник-пятница:<br/>8.00 – 17.00,<br/>перерыв 12.00 – 13.00,<br/>выходные – суббота,<br/>воскресенье</p> <p><b>Персонал:</b><br/>Понедельник-пятница:<br/>8.00 – 19.00,<br/>перерыв 12.00 – 13.00,<br/>выходные – суббота,<br/>воскресенье</p> |
| 2        | МБОУ СОШ № 2 пгт. Каа-Хем им. Т. Т.Куулар | 667901, Кызылский кожуун, п. Каа-Хем, ул. Народная, 1в, тел. 91-3-95, <a href="mailto:shkola_kh2@mail.ru">shkola_kh2@mail.ru</a>         |                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 3        | МБОУ Кок-Тейская начальная школа № 2      | 667901, Кызылский кожуун, п. Каа-Хем, МТФ, ул. Малчын, б/н, <a href="mailto:ayasmaa.choodu@mail.ru">ayasmaa.choodu@mail.ru</a>           |                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 4        | МБОУ Целинная СОШ                         | 667905, Кызылский кожуун, с. Целинное, ул. К.Серена, д. 22 <a href="mailto:tuva_school_82@mail.ru">tuva_school_82@mail.ru</a>            |                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 5        | МБОУ Сукпакская СОШ                       | 667904, Кызылский кожуун, с. Сукпак, ул. Фрунзе, д. 1а, тел. 95-2-64, <a href="mailto:sukpak_school@mail.ru">sukpak_school@mail.ru</a>   |                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 6        | МБОУ Усть-Элегестинская СОШ               | 667902, Кызылский кожуун, с. Усть-Элегест, ул. Горная, д.1, тел. 94-3-38, <a href="mailto:ust-elegest@mail.ru">ust-elegest@mail.ru</a>   |                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 7        | МБОУ Шамбалыгская СОШ                     | 667910, Кызылский кожуун, с. Шамбалыг, ул. 40 лет Тувы, д.1, <a href="mailto:tuva_school83@mail.ru">tuva_school83@mail.ru</a>            |                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 8        | МБОУ Кара-Хаакская СОШ                    | 667907, Кызылский кожуун, с. Кара-Хаак, ул. Механизаторов, д. 10, <a href="mailto:kara-haak_school@mail.ru">kara-haak_school@mail.ru</a> |                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 9        | МБОУ Чербинская СОШ                       | 667906, Кызылский кожуун, с. Черби, ул. Школьная, д. 8, <a href="mailto:tuva_school79@mail.ru">tuva_school79@mail.ru</a>                 |                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 10       | МБОУ Терлиг-Хаинская СОШ                  | 667909, Кызылский кожуун, с. Терлиг-Хая, ул. Энтузиастов, б/н, <a href="mailto:Tuva_school_75@mail.ru">Tuva_school_75@mail.ru</a>        |                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 11       | МБОУ Баян-Колская СОШ                     | 667908, Кызылский кожуун, с. Баян-Кол, ул. Базыр Тулуш, д. 15, <a href="mailto:bichioolbayan@mail.ru">bichioolbayan@mail.ru</a>          |                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| 12       | МБОУ Ээрбекская СОШ                       | 667903, Кызылский кожуун, с. Ээрбек, ул. Школьная, д. 14, <a href="mailto:erbekschool@mail.ru">erbekschool@mail.ru</a>                   |                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

|    |                                    |                                                                                                         |  |
|----|------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|
| 13 | МБОУ Кок-Тейская<br>открытая школа | 667901, Кызылский кожуун, п. Каа-Хем, ул. Кирова, д. 17, <a href="mailto:koktej@bk.ru">koktej@bk.ru</a> |  |
|----|------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|

**БЛОК-СХЕМА ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПРИ  
ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

