



## АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА РЯЗАНИ

### ПОСТАНОВЛЕНИЕ

21 марта 2013 г.

№ 9/16

Об утверждении регламента по предоставлению услуги  
«Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой)  
аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные  
(за исключением дошкольных) программы»

В целях повышения эффективности и качества оказания услуг муниципальными общеобразовательными учреждениями города Рязани, руководствуясь статьями 39, 41 Устава муниципального образования - городской округ город Рязань Рязанской области, администрация города Рязани **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить прилагаемый регламент по предоставлению услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) программы».

2. Отделу по связям со средствами массовой информации аппарата администрации города Рязани (Якунина С.Б.) опубликовать настоящее постановление в газете «Рязанские ведомости».

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Крохалеву Л.А.

Глава администрации

В.Е.Артемов

Регламент по предоставлению услуги  
«Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой)  
аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные  
(за исключением дошкольных) программы»

1. Общие положения

1.1. Регламент по предоставлению услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) программы» (далее - Регламент) разработан для предоставления в установленном порядке заинтересованным лицам информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) программы (далее - услуга).

Освоение образовательных программ основного общего, среднего (полного) общего образования завершается обязательной итоговой аттестацией обучающихся.

В образовательных учреждениях, имеющих государственную аккредитацию, освоение указанных образовательных программ завершается обязательной государственной (итоговой) аттестацией обучающихся.

Государственная (итоговая) аттестация обучающихся, освоивших образовательные программы среднего (полного) общего образования, проводится в форме единого государственного экзамена, а также в иных формах в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Порядок проведения государственной (итоговой) аттестации в любых формах, в том числе порядок подачи и рассмотрения апелляций, форма и порядок выдачи свидетельства о результатах единого государственного экзамена определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования.

Регламент определяет сроки и последовательность действий (процедур) при предоставлении услуги.

1.2. Заявителями являются физические лица либо их уполномоченные представители, обратившиеся с запросом о предоставлении услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

1.3. Место нахождения, справочные телефоны муниципальных образовательных учреждений, реализующих программы основного общего, среднего (полного) общего образования (далее – Учреждение), предоставляющих услугу, приведены в приложении № 1 к Регламенту.

Информирование о местах нахождения и графиках работы Учреждения осуществляется посредством:

- телефонной связи;
- электронной почты;
- размещения информации на официальном сайте администрации города Рязани ([www.admrzn.ru](http://www.admrzn.ru));
- размещения информации на образовательном портале ([www.edu.admrzn.ru](http://www.edu.admrzn.ru));
- размещения информации на сайте Учреждения;
- информационных стендов, размещаемых в Учреждении.

## 2. Стандарт предоставления услуги

2.1. Наименование услуги - «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) программы».

2.2. Непосредственно предоставляют услугу Учреждения, реализующие программы основного общего, среднего (полного) общего образования, в которых размещается муниципальное задание (заказ).

Предоставление услуги осуществляется путем размещения информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные программы на сайте Учреждения, на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее – ЕПГУ). В случае отсутствия у заявителя доступа к сети Интернет или неполноте предоставляемой ЕПГУ информации оказание услуги заявителю осуществляется должностными лицами Учреждения - лицами, постоянно, временно или в соответствии со специальными полномочиями осуществляющими деятельность по предоставлению услуги (далее - работник Учреждения).

Учреждение не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные органы государственной власти, органы местного самоуправления города Рязани, организации.

2.3. Результатом предоставления услуги является:

- предоставление заявителю информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) программы;
- мотивированный отказ в предоставлении услуги.

2.4. Сроки предоставления услуги.

2.4.1. Услуга предоставляется:

- при письменном обращении о предоставлении информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) программы (далее - запрос) в течение 30 календарных дней со дня его регистрации;
- при обращении через ЕПГУ непосредственно после регистрации (входа в систему) и отправки запроса;
- при устном обращении консультирование заявителя в устной форме по вопросам предоставления услуги осуществляется в течение 20 минут.

2.4.2. Сроки прохождения отдельных процедур, необходимых для предоставления услуги:

- прием и регистрация запроса о предоставлении услуги – в течение одного дня со дня их поступления в Учреждение;
- поиск необходимой информации и формирование ответа заявителю – в течение 15 рабочих дней с момента регистрации;
- направление (вручение) заявителю ответа о предоставлении либо об отказе в предоставлении услуги – в течение 5 рабочих дней с момента подписания ответа.

2.5. Правовые основания для предоставления услуги:

- Конституция Российской Федерации;
- Закон Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании»;
- Закон Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 04.10.2000 № 751 «О национальной доктрине образования в Российской Федерации»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 19.03.2001 № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 03.11.1994 № 1237 «Об утверждении Типового положения о вечернем (сменном) общеобразовательном

учреждении»;

- распоряжение Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р;
- распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р;
- Приказ Министерства образования Российской Федерации от 03.12.1999 № 1075 «Об утверждении Положения о государственной (итоговой) аттестации выпускников IX и XI (XII) классов общеобразовательных учреждений Российской Федерации»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.11.2008 № 362 «Об утверждении Положения о формах и порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы среднего (полного) общего образования»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.10.2011 № 2451 «Об утверждении Порядка проведения единого государственного экзамена»;
- Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 03.03.2009 № 70 «Об утверждении Порядка проведения государственного выпускного экзамена»;
- Регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления услуги.

2.6.1. Для получения услуги заявителями представляется запрос о предоставлении услуги.

2.6.2. Заявитель вправе получить информацию, лично обратившись в Учреждение, любым доступным ему способом – в устной (лично или по телефону) и письменной форме, а также с помощью почты или электронной почты.

В запросе указываются:

- цель получения информации;
- фамилия, имя, отчество заявителя;
- адрес постоянного места жительства или преимущественного пребывания и (или) фактический адрес заявителя, заинтересованного в получении информации;
- способ получения информации (в случае необходимости доставки по почте указывается почтовый адрес доставки);
- подпись заявителя (за исключением, если запрос сделан устно или посредством электронной почты).

При обращении за услугой в устной форме (по телефону) инвалидов, в том числе инвалидов, использующих кресла – коляски и собак – проводников, запрашиваемая информация предоставляется заявителю в устной форме или направляется в письменной форме по указанному заявителем адресу.

2.6.3. При обращении за услугой в электронном виде предоставление услуги осуществляется посредством ЕПГУ.

Для заполнения электронного запроса, с целью последующей надлежащей идентификации, заявителю необходимо зарегистрироваться на ЕПГУ, указав свою фамилию, имя, отчество, контактную информацию (в том числе адрес электронной почты).

Зарегистрировавшись, заявителю необходимо заполнить запрос.

2.6.4. Учреждение не вправе требовать от заявителя предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено Регламентом; предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении Учреждения.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги.

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги, нормативными правовыми актами не предусмотрено.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении услуги:

- запрашиваемая информация не является информацией о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные и дополнительные общеобразовательные (за исключением дошкольных) программы.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуги.

Услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги.

Срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги и при получении результата предоставления услуги не должен превышать 45 минут.

2.11. Срок регистрации запроса о предоставлении услуги.

Максимальное время регистрации запроса заявителя о предоставлении услуги не должно превышать 20 минут на одного заявителя.

По желанию заявителя при приеме и регистрации запроса на втором экземпляре работник Учреждения, осуществляющий прием, проставляет отметку о принятии запроса с указанием даты его регистрации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут. Действие осуществляется в присутствии заявителя.

Документы, направленные в Учреждение почтовым отправлением или полученные при личном обращении заявителя, регистрируются в порядке делопроизводства.

Срок регистрации письменного запроса заявителя о предоставлении услуги составляет не более одного дня со дня его поступления в Учреждение.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются услуги, к залу ожидания, местам заполнения запросов о предоставлении услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой услуги.

2.12.1. Помещения, в которых предоставляется услуга, должны соответствовать установленным противопожарным и санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

2.12.2. Помещения, в которых предоставляется услуга, должны иметь туалет со свободным доступом к нему в рабочее время заявителей.

2.12.3. Помещения, в которых предоставляется услуга, включают места для ожидания, места для информирования заявителей и заполнения необходимых документов, а также места для приема заявителей.

2.12.4. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы должностных лиц.

Места для ожидания оборудуются стульями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 5 мест.

2.12.5. Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами либо стойками для оформления документов, обеспечиваются бланками заявлений и необходимыми канцелярскими принадлежностями.

2.12.6. На информационном стенде размещается следующая информация:

а) срок предоставления услуги и сроки выполнения отдельных действий;

б) перечень документов, необходимых для предоставления услуги, и предъявляемые к ним требования;

в) перечень оснований для отказа в предоставлении услуги;

г) информация о платности (бесплатности) предоставления услуги;

д) извлечения из Регламента.

2.12.7. Места для приема документов должны быть снабжены стулом, иметь место для письма и раскладки документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, одним должностным лицом одновременно ведется прием только одного заявителя по одному обращению, за исключением случаев обращения нескольких заявителей за предоставлением одной услуги.

Каждое рабочее место работника Учреждения должно быть оборудовано телефоном, персональным компьютером с возможностью доступа к информационным базам данных,

печатающим устройствам.

2.12.8. При оборудовании помещений, в которых предоставляется услуга, обеспечивается возможность беспрепятственной эвакуации всех заявителей и должностных лиц в случае возникновения чрезвычайной ситуации.

2.12.9. Информация о порядке предоставления услуги предоставляется:

- непосредственно Учреждением;
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования, вычислительной и электронной техники;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

2.12.10. Время предоставления перерыва для отдыха и питания работников Учреждения определяются правилами внутреннего трудового распорядка с соблюдением графика (режима) работы с заявителями.

2.12.11. Информация о предоставлении услуги размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), на информационных стендах Учреждения.

2.12.12. На информационных стендах в помещении, предназначенном для приема документов для предоставления услуги, и Интернет-сайте Учреждения размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление услуги;
- текст Регламента с приложениями (полная версия на Интернет - сайте и извлечения, включая формы заявлений, на информационных стендах);
- блок-схема и краткое описание порядка предоставления услуги;
- перечень процедур;
- перечень документов, необходимых для принятия решения;
- схема размещения должностных лиц и режим приема ими граждан;
- основания для отказа в предоставлении услуги;
- порядок информирования о ходе выполнения услуги;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия работников Учреждения, предоставляющих услугу.

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

Время разговора не должно превышать 10 минут.

При невозможности работника Учреждения, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого работника, или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.12.14. Информация об отказе в предоставлении услуги направляется заявителю письмом и дублируется по телефону или электронной почте, указанным в запросе (при наличии соответствующих данных в запросе), а также путем уведомления через ЕПГУ.

2.12.15. Консультации (справки) по вопросам предоставления услуги предоставляются работниками Учреждения.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- необходимого перечня документов, предоставляемых для получения услуги;
- сроков предоставления услуги;
- порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления услуги.

Консультации предоставляются при личном обращении, посредством Интернет-сайта, телефона или электронной почты.

Консультации общего характера (о местонахождении, графике работы, требуемых документах) могут предоставляться с использованием средств автоинформирования. При автоинформировании обеспечивается круглосуточное предоставление справочной информации.

Консультирование заявителей по вопросам предоставления услуги осуществляется бесплатно.

При консультировании заявителей по электронной почте ответ должен быть направлен в течение 5 (пяти) рабочих дней, исчисляемых со дня, следующего за днем поступления соответствующего заявления.

2.13. Показатели доступности и качества услуг.

2.13.1. Показателями доступности услуги являются:

- а) пространственная доступность к местам предоставления услуги;
- б) возможность выбора способа обращения и получения услуги (на официальной странице образовательного учреждения на образовательном портале города Рязани, по почте, по электронной почте, при личном обращении).

2.13.2. Показателями качества услуги являются:

- а) соблюдение срока предоставления услуги;
- б) соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче и получении документов;
- в) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на решения, действия (бездействие), принятые и осуществленные при предоставлении услуги.

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

3.1. Процедуры предоставления услуги:

- прием и регистрация запроса;
- поиск необходимой информации и формирование ответа заявителю;
- направление (вручение) заявителю ответа о предоставлении либо об отказе в предоставлении услуги.

Блок-схема предоставления услуги приведена в приложении № 2 к Регламенту.

3.2. Прием и регистрация запроса.

Основанием для начала предоставления услуги является получение Учреждением запроса или регистрация на ЕПГУ.

При поступлении запроса в Учреждение работник Учреждения, ответственный за прием и регистрацию запроса, регистрирует запрос путем проставления регистрационного номера и даты регистрации. Максимальный срок выполнения действия составляет 5 минут.

После регистрации запрос передается в порядке делопроизводства руководителю Учреждения. Руководитель Учреждения в соответствии со своей компетенцией передает запрос для исполнения работнику Учреждения.

Максимальный срок выполнения действия составляет 3 рабочих дня.

Работник Учреждения, ответственный за прием и регистрацию заявления, фиксирует регистрацию запроса путем внесения соответствующей записи в систему электронного документооборота либо в журнал.

3.3. Поиск необходимой информации и формирование ответа заявителю.

Основанием для начала процедуры поиска необходимой информации является получение запроса работником Учреждения, уполномоченным предоставлять информацию.

Работник Учреждения осуществляет формирование требуемой информации.

Максимальный срок выполнения действия составляет 10 рабочих дней.

3.4. Направление (вручение) заявителю ответа о предоставлении либо об отказе в предоставлении услуги.

Ответ заявителю направляется (в том числе, по электронной почте) или получается заявителем лично.

Работник Учреждения, уполномоченный выдавать документы, регистрирует факт выдачи ответа путем внесения соответствующей записи в систему электронного документооборота или журнал. Работник Учреждения, уполномоченный выдавать документы, выдает документы заявителю, заявитель расписывается в получении документов на экземпляре документа, который остается в Учреждении.

Максимальный срок выполнения всех действий составляет 20 минут.

3.5. При поступлении запроса через ЕПГУ направление ответа о предоставлении либо об отказе в предоставлении запрашиваемой информации осуществляется автоматически средствами портала и подключаемых к нему информационных систем.

#### 4. Формы контроля за исполнением Регламента

4.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения Регламента включает в себя проведение проверок, направленных на выявление и устранение нарушений прав заявителей, а также рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на жалобы заявителей на решения, действия (бездействие) работников Учреждения, осуществляющих предоставление услуги.

4.2. Работники Учреждения, ответственные за предоставление услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выполнения каждой процедуры, указанной в Регламенте.

Персональная ответственность закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных процедурами по предоставлению услуги, осуществляется руководителем Учреждения (в рамках выполнения процедур).

4.4. Работник Учреждения, ответственный за прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема документов, правильность внесения записи в журнал регистрации заявлений. Работник Учреждения, ответственный за выдачу документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка выдачи документов, правильность заполнения журнала.

4.5. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем Учреждения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений Регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем Учреждения.

4.6. Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основе годовых планов работы Учреждения) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные проверки), или отдельные аспекты (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

#### 5. Порядок обжалования действий (бездействия) и принятых решений в ходе предоставления услуги

##### 5.1. Досудебное обжалование.

На действия (бездействие) и решения работников Учреждения, предоставляющих услугу, может быть подана жалоба руководителю Учреждения.

Заявители могут обратиться в управление образования и молодежной политики администрации города Рязани с жалобами на действия (бездействие) и решения руководителей Учреждений, которые будут рассмотрены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

##### 5.2. Судебное обжалование.

Обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения Регламента в судебном порядке, осуществляется в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.



## Место нахождения, справочные телефоны Учреждений

№	Наименование муниципального образовательного учреждения	Адрес	Справочный телефон
1.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1 имени В.П. Екимецкой»	390000, г. Рязань, ул. Горького, 51	25-28-39
2.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Ордена «Знак Почёта» гимназия № 2 имени И.П. Павлова»	390000, г. Рязань, Соборная ул., 7	25-47-89
3.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3»	390005, г. Рязань, ул. Дзержинского, 71	76-53-18
4.	Муниципальное автономное образовательное учреждение «Лицей № 4»	390000, г. Рязань, Соборная ул., 15	25-66-95
5.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Гимназия № 5»	390026, г. Рязань, ул. Гагарина, 158	92-03-62
6.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 6 с углубленным изучением французского языка»	390000, г. Рязань, ул. Каляева, 6	25-48-48
7.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 7 «Русская классическая школа»	390000, г. Рязань, Николодворянская ул., 19/40	25-39-38
8.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 8 имени Героя Российской Федерации Соколова Р.В.»	390006, г. Рязань, пр. Щедрина, 14	27-08-04
9.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 9»	390037, г. Рязань, ул. Советской Армии, 24, к.1	32-53-12
10.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 11 с углубленным изучением предметов художественно-эстетического направления»	390011, г. Рязань, Куйбышевское ш., 2/1	44-22-67
11.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 13»	390013, г. Рязань, Первомайский пр., 61	76-75-06
12.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 14 с углубленным изучением английского языка»	390023, г. Рязань, Электрозаводская ул., 56	44-35-91
13.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 15»	390027, г. Рязань, ул. Лермонтова, 22	45-39-33
14.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 16»	390005, г. Рязань, ул. Дзержинского, 78	76-47-49

15.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 17 имени маршала инженерных войск А.И. Прошлякова»	390029, г. Рязань, ул. Чкалова, 9а	96-20-81
16.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 19 имени вице-адмирала В.М.Головнина»	390035, г. Рязань, ул. Островского, 33/1	92-87-59
17.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 20»	390042, г. Рязань, ул. Энгельса, 5	33-14-14
18.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 21»	390015, г. Рязань, ул. Белякова, 1а	33-55-79
19.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 22 с углубленным изучением английского языка»	390007, г. Рязань, ул. Керамзавод, 8а	96-39-44
20.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 24»	390029, г. Рязань, Весенняя ул., 14	76-19-85
21.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 25 с углубленным изучением предметов художественно-эстетического направления»	390035, г. Рязань, ул. Островского, 24	92-80-81
22.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 28»	390044, г. Рязань, Бахмачеевская ул., 34	55-00-55
23.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 29»	390019, г. Рязань, пос. Борки, 9 район	25-67-51
24.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 30»	390020, г. Рязань, Аллейная ул., 56/66	55-68-03
25.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 31»	390037, г. Рязань, ул. Новоселов, ба	41-00-91
26.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 32»	390000, г. Рязань, п. Солотча, Владимирская ул., 32а	28-79-60
27.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 33»	390035, г. Рязань, ул. Островского, 44	92-92-61
28.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 34»	390026, г. Рязань, ул. Стройкова, 86	75-85-40
29.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 35»	390039, г. Рязань, ул. Бирюзова, 19а	36-45-03
30.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 36»	390027, г. Рязань, ул. Лермонтова, 2	44-64-33

31.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 37»	390035, г. Рязань, ул. Толстого, 5	92-82-62
32.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 38»	390047, г. Рязань, пос. Соколовка	28-88-64
33.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 39»	390013, г. Рязань, Первомайский пр., 62а	76-55-65
34.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 40 с углубленным изучением предметов художественно-эстетического цикла»	390010, г. Рязань, Дачная ул., 2а	33-21-72
35.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 41»	390011, г. Рязань, Трудовая ул., 6	44-17-12
36.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 43»	390046, г. Рязань, ул. Есенина, 57	44-16-64
37.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 44»	390005, г. Рязань, ул. Ленинского Комсомола, 13	76-42-30
38.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 45»	390010, г. Рязань, ул. Пирогова, 11	33-03-21
39.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 46»	390042, г. Рязань, ул. К. Маркса, 4/1	33-03-62
40.	Муниципальное автономное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 47»	390044, г. Рязань, ул. Великанова, 9	55-35-42
41.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 48»	390010, г. Рязань, Октябрьская ул., 56а	33-21-44
42.	Муниципальное образовательное бюджетное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 49»	390017, г. Рязань, ул. Предзаводская, 17	24-17-75
43.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 50»	390037, г. Рязань, ул. Тимуровцев, 4	41-16-84
44.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 51 «Центр образования»	390048, г. Рязань, ул. Зубковой, 22 а	41-63-29
45.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Лицей № 52»	390042, г. Рязань, ул. Космонавтов, 13	33-03-66
46.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 53»	390044, г. Рязань, ул. Крупской, 7	55-02-17
47.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 54»	390007, г. Рязань, п. Мехзавод, 25	76-88-80

48.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 55»	390044, г. Рязань, Юбилейная ул., 24	55-31-30
49.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 56»	390039, г. Рязань, ул. Бирюзова, 13а	36-48-57
50.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 57»	390035, г. Рязань, ул. Нахимова, 1	92-49-17
51.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение Средняя общеобразовательная школа № 58 имени Героя Российской Федерации, гвардии капитана Орлова Сергея Николаевича»	390039, г. Рязань, Интернациональная ул., 6	33-74-30
52.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 59»	390037, г. Рязань, Касимовское шоссе, 38б	41-24-41
53.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 60» имени Героя Российской Федерации Д.О. Миронова	390044, г. Рязань, ул. Новаторов, 21а	55-75-23
54.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 61»	390044, г. Рязань, ул. Новаторов, 21	55-75-41
55.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 62»	390037, г. Рязань, ул. Советской Армии, 15а	41-50-16
56.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 63»	390048, г. Рязань, ул. Тимакова, 9	41-41-90
57.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 64»	390035, г. Рязань, Черновицкая ул., 23а	76-12-00
58.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 65»	390039, г. Рязань, ул. Бирюзова, 23а	36-35-00
59.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 66»	390039, г. Рязань, ул. Бирюзова, 25а	36-40-81
60.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 67»	390048, г. Рязань, ул. Тимакова, 7	41-42-85
61.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 68»	390048, г. Рязань, ул. Новоселов, 30б	41-30-16
62.	Муниципальное автономное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 69 «Центр развития образования»	390039, г. Рязань Интернациональная ул., 27	36-90-40
63.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 70»	390028, г. Рязань, ул. Сельских Строителей, 4а	39-19-13
64.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 71»	390048, г. Рязань, ул. Зубковой, 28а	27-88-02

65.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 72»	390037, г. Рязань, ул. Новоселов, 17/1	27-77-34
66.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 73»	390027, г. Рязань, Кальная ул., д.17	55-00-82
67.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Школа-интернат № 1 среднего (полного) общего образования» им. Героя Советского Союза, Национального Героя Италии Полетаева Федора Андриановича»	390035, г. Рязань, ул. Полетаева, 14	96-06-82
68.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Школа-интернат № 2 среднего (полного) общего образования»	390042, г. Рязань, ул. Космонавтов, 11	33-02-20
69.	Муниципальное бюджетное образовательное учреждение «Открытая (сменная) общеобразовательная школа имени Александра Сергеевича Соколова»	390042, г. Рязань, Станкозаводская ул., 18	33-34-43

## Блок-схема предоставления услуги

