

КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ

ПРИКАЗ

17.09.2014

№ 758-09

Об утверждении административного регламента комитета образования администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах единого государственного экзамена»

В соответствии с Федеральными законами от 03 декабря 2011 г. № 383-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации», от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации города Ставрополя от 26.06.2013 № 2103 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить административный регламент комитета образования администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах единого государственного экзамена» согласно приложению.
2. Признать утратившим силу приказ управления образования администрации города Ставрополя от 02.03.2012 № 106-ОД «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах единого государственного экзамена».
3. Настоящий приказ вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования в газете «Ставрополь официальный». Приложение к газете «Вечерний Ставрополь».
4. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на заместителя руководителя комитета образования администрации города Ставрополя Балаба Е.В.

Руководитель комитета образования
администрации города Ставрополя



Е.П.Букша

Приложение
к приказу комитета образования
администрации города Ставрополя

от №_

Административный регламент
комитета образования администрации города Ставрополя по предоставлению
муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах единого
государственного экзамена»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования Административного регламента

Административный регламент комитета образования администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах единого государственного экзамена» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) комитета образования администрации города Ставрополя (далее – Комитет), муниципальных образовательных учреждений города Ставрополя, реализующих программы начального общего, основного общего, среднего общего образования (далее – Учреждения) по предоставлению данной муниципальной услуги.

Используемые в Административном регламенте термины и определения подлежат толкованию в соответствии с их значением, определенным действующим законодательством.

1.2. Круг заявителей

Заявителями являются физические или юридические лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления).

От имени заявителей запрос о предоставлении данной муниципальной услуги (далее - заявление о предоставлении услуги) и документы, предусмотренные Административным регламентом, могут подавать представители заявителей, уполномоченные в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы (способы получения данной информации) органа, предоставляющего услугу

Комитет расположен по адресу: город Ставрополь, ул. Шпаковская, 85.

График работы Комитета:

понедельник-пятница с 09 час. 00 мин. до 18 час. 00 мин.;

перерыв с 13 час. 00 мин. до 14 час. 00 мин.;

выходные дни – суббота и воскресенье.

Адреса, график работы Учреждений представлены в приложении 1 к Административному регламенту.

1.3.2. Справочные телефоны органа, предоставляющего услугу
Телефоны Комитета (8652)75-73-56, 75-73-32.

Телефоны Учреждений представлены в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

1.3.3. Адреса официальных сайтов органа, предоставляющего услугу в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащих информацию о предоставлении услуги, адреса их электронной почты.

Адреса официальных сайтов Учреждений представлены в приложении 1.

Официальный сайт Администрации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: www.stavadm.ru.

Электронная почта Администрации: uslugi@stavadm.ru.

1.3.4. Получение информации по вопросам предоставления услуги, а также сведений о ходе предоставления услуги в Комитете и Учреждении осуществляется:

при личном обращении заявителя;

при письменном обращении заявителя;

через официальный сайт администрации города Ставрополя и электронную почту, указанные в п. 1.3.3. Административного регламента;

через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – Единый портал);

через государственную информационную систему Ставропольского края «Портал государственных и муниципальных услуг (функций), предоставляемых (исполняемых) органами исполнительной власти Ставропольского края и органами местного самоуправления муниципальных образований Ставропольского края» www.26gosuslugi.ru (далее – Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края).

1.3.5. На информационных стендах Комитета, Учреждений размещается следующая информация:

перечень документов, необходимых для получения услуги;

сроки предоставления услуги;

размеры государственной пошлины и иных платежей, уплачиваемых заявителем при получении услуги, порядок их уплаты;

информация об услугах необходимых и обязательных для предоставления услуги;

порядок обжалования действий (бездействия), а также решений Комитета, Учреждений, должностных лиц, муниципальных служащих Комитета, специалистов Учреждений;

Полная версия текста Административного регламента с приложениями и извлечениями из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению услуги, размещаются на официальном сайте Администрации, а также на Едином портале и Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

2. Стандарт предоставления услуги

2.1. Полное наименование услуги «Предоставление информации о результатах единого государственного экзамена».

2.2. Услуга предоставляется комитетом образования администрации города Ставрополя и муниципальными образовательными учреждениями города Ставрополя, реализующие программы начального общего, основного общего, среднего общего образования.

2.3. При предоставлении услуги Комитет осуществляет взаимодействие:

с Учреждениями;

с министерством образования и молодежной политики Ставропольского края;

с региональным центром обработки информации Ставропольского края (далее – РЦОИ).

В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг, утвержденный решением Ставропольской городской Думы от 08 августа 2012 г. № 243 «Об утверждении перечня услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления органами местного самоуправления муниципальных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении муниципальных услуг».

2.4. Результатом предоставления услуги является:

информация о результатах единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ);

уведомление об отказе в предоставлении услуги.

2.5. Общий срок предоставления услуги не должен превышать 30 дней. Срок предоставления услуги исчисляется в календарных днях со дня принятия заявления о предоставлении услуги и документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в пункте 2.7 Административного регламента.

Срок предоставления услуги:

при письменном обращении заявителя – не более 30 дней со дня регистрации письменного обращения;

при устном информировании заявителя – в день обращения;

в течение суток после получения протоколов с результатами единого государственного экзамена для выпускников, сдающих экзамен в период государственной итоговой аттестации текущего учебного года.

Срок приостановления предоставления услуги не предусмотрен.

Срок подготовки уведомления об отказе в предоставлении услуги не должен превышать 21 день.

Сроком выдачи документов, указанных в пункте 2.4 Административного регламента, является последний день окончания общего срока предоставления услуги или срока подготовки уведомления об отказе в предоставлении услуги.

Услуга считается предоставленной с момента получения заявителем ее результата либо по истечении общего срока предоставления услуги, предусмотренного абзацем 1 настоящего пункта, при условии надлежащего уведомления заявителя о результате услуги и условиях его получения.

2.6. Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации Ставропольского края, муниципальных правовых актов города Ставрополя, регулирующих предоставление услуги:

Конституция Российской Федерации («Российская газета», N237(853), 25 декабря 1993; РГ - 31 декабря 2008);

Конвенция о правах ребенка (одобрена Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989) («Сборник международных договоров СССР», выпуск XLVI, 1993);

Закон Российской Федерации от 24 июля 1998 г. №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации» («Российская газета» - Федеральный выпуск №4900 от 30 апреля 2009 г.);

Закон Российской Федерации от 06 октября 2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Российская газета» - допвыпуск №3316 от 08.10.2003);

Закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Российская газета» - Федеральный выпуск № 5976 от 31 декабря 2012 г.);

Закон Российской Федерации от 25 июля 2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» («Российская газета», № 140 (3008), 31 июля 2002 г.);

Закон Российской Федерации от 12 июля 2006 г. №152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета» - Федеральный выпуск №4131 от 29 июля 2006 г.);

Закон Российской Федерации от 07 февраля 1992 г. № 2300-1 «О защите прав потребителей» («Российская газета», №8, 16.01.1996; первоначальный текст документа опубликован в издании «Ведомости СНД и ВС РФ», 09.04.1992, №15, ст. 766.);

Закон Российской Федерации от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета» - Федеральный выпуск №4061 от 5 мая 2006 г.);

Закон Российской Федерации от 09 февраля 2009 г. №8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» («Российская газета» - Федеральный выпуск №4849 от 13 февраля 2009 г.);

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. №1993 «Об утверждении Сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых органами исполнительной власти субъектов РФ и органами местного самоуправления в электронном виде»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 19 марта 2001 г. №196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении» («Собрание законодательства РФ», 26.03.2001, № 13, ст. 1252);

Постановление Правительства Российской Федерации от 09 сентября 1996 г. №1058 «Об утверждении типового положения о вечернем (сменном) общеобразовательном учреждении» («Собрание законодательства РФ», 14.11.1994, № 29, ст. 3050);

Постановление правительства Российской Федерации от 31 августа 2013 г. № 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»

Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29 декабря 2010 г. №189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях» («Российская газета» - Федеральный выпуск №5430 от 16 марта 2011 г.);

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации (Минобрнауки России) от 26 февраля 2014 г. N 143 г. Москва «Об утверждении единого расписания и продолжительности проведения единого государственного экзамена по каждому учебному предмету, перечня средств обучения и воспитания, используемых при его проведении в 2014 году»;

Приказ министерства образования и науки РФ от 26 декабря 2013 г. №1400 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования»;

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 3 декабря 1999г. №1075 «Об утверждении положения о государственной (итоговой) аттестации выпускников IX и XI (XII) классов общеобразовательных учреждений РФ»

Закон Ставропольского края от 11 августа 1998 № 21-кз «Об образовании» («Ставропольская правда», № 180, 21.08.1998);

Приказ министерства образования и молодежной политики Ставропольского края от 30 декабря 2013 г. №1390-пр. «О подготовке к проведению единого государственного экзамена в Ставропольском крае в 2014 году»;

Приказ министерства образования и молодежной политики Ставропольского края от 28 февраля 2014 г. №115-пр. «О подготовке и проведении государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования»;

Приказ министерства образования и молодежной политики Ставропольского края от 21 марта 2014 г. №170-пр. «О проведении государственного выпускного экзамена в Ставропольском крае в 2014 году»;

Приказ министерства образования и молодежной политики Ставропольского края от 01 апреля 2014 г. №224-пр. «Об организации проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования в Ставропольском крае в 2014 году в досрочный период в форме единого государственного экзамена»;

Уставы и локальные акты Учреждений и иные правовые акты.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя для предоставления услуги, подлежащих представлению заявителем, порядок их представления (бланки, формы обращений, заявлений и иных документов, подаваемых заявителем в связи с предоставлением муниципальной услуги, приводятся в качестве приложений к Административному регламенту).

В целях получения услуги заявителем подается заявление о предоставлении услуги, заполненное по форме, согласно приложению 3 к Административному регламенту с приложением следующих документов:

№ п/п	Наименование документа
1.	Подлинник и копия документа, удостоверяющего личность заявителя (заявителей), являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица
2.	Подлинник и копия документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей)

Подача заявления о предоставлении услуги и документов, указанных в настоящем пункте Административного регламента могут быть представлены заявителем лично или в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством электронной почты, а также через Единый портал, Портал государственных и

муниципальных услуг Ставропольского края.

2.8. При обращении за получением услуги в электронной форме заявление и документы подписываются с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи (далее – электронная подпись) следующих классов средств электронной подписи: КС1, КС2, КС3, КВ1, КВ2, КА1.

Правила использования электронной подписи при обращении за получением услуги установлены постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 г. № 852 «Об утверждении Правил использования усиленной квалифицированной электронной подписи при обращении за получением государственных и муниципальных услуг и о внесении изменения в Правила разработки и утверждения административных регламентов предоставления государственных услуг».

Для использования электронной подписи при обращении за получением услуги заявителю необходимо получить квалифицированный сертификат ключа проверки электронной подписи в удостоверяющем центре, аккредитованном в порядке, установленном Федеральным законом от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – удостоверяющий центр).

Ключи электронной подписи, используемые для формирования электронной подписи, создаются заявителем самостоятельно или по его обращению удостоверяющим центром.

Использование заявителем электронной подписи осуществляется с соблюдением обязанностей, предусмотренных статьей 10 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

Не имеется.

2.10. Основанием для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, является отсутствие оформленного в установленном порядке документа, удостоверяющего личность заявителя, либо личность представителя заявителя.

2.11. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении услуги является:

несоответствие обращения содержанию услуги;

запрашиваемая информация не связана с деятельностью Комитета, Учреждения по оказанию услуги;

если заявитель не имеет законного права на персональную и конфиденциальную информацию о результатах ЕГЭ.

Основания для приостановления предоставления услуги отсутствуют.

2.12. Получение заявителем услуг, необходимых и обязательных для предоставления услуги, не предусмотрено.

2.13. Государственная пошлина за предоставление услуги не установлена. Услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.14. Максимальное время ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении услуги и время ожидания при получении результата предоставления услуги в Комитете, Учреждениях не должно превышать 15 минут.

2.15. Срок и порядок регистрации заявления заявителя о предоставлении услуги, в том числе в электронной форме.

2.15.1. Заявление о предоставлении услуги с приложением документов, указанных в пункте 2.7 Административного регламента, представленное в Комитет, Учреждение заявителем (его представителем) регистрируется в день его поступления. Срок регистрации заявления о предоставлении услуги в Комитете, Учреждении не должен превышать 15 минут. В течение вышеуказанного срока не включается время обеденного перерыва и нерабочее время.

2.15.2. При поступлении запроса о предоставлении услуги с приложением документов в электронной форме, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством электронной почты, Единого портала или Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края регистрация запросов производится в тот же день, если запрос поступил в период рабочего времени. В случае поступления запросов в электронной форме в нерабочее время, выходные и праздничные дни запросы регистрируются в первый рабочий день в течение первого часа рабочего времени.

2.16. Требования к помещениям, в которых предоставляется услуга, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставлении услуги.

2.16.1. Требования к помещениям Комитета, Учреждений, в которых предоставляется услуга, к местам ожидания и приема заявителей.

Здание, в котором расположен Комитет, Учреждения, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение, в том числе заявителей с ограниченными возможностями передвижения.

Вход в здание Комитета, Учреждений оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию о Комитете, Учреждении:

наименование;

место нахождения;

график работы.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы для специалистов Комитета,

Учреждений.

Места ожидания в очереди должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не менее 5 мест.

Прием заявителей осуществляется в специально выделенных для данных целей помещениях, оборудованных информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего прием и выдачу документов;

времени перерыва, технического перерыва.

Каждое рабочее место специалистов Комитета, Учреждения должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, печатающим и копирующим устройствами.

2.16.2. Требования к размещению и оформлению визуальной, текстовой информации в Комитете, Учреждении.

На информационных стендах в местах ожидания размещается информация, указанная в пункте 1.3.5 Административного регламента.

2.17. Показатели доступности и качества услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Своевременность:

процент (доля) случаев предоставления услуги в установленный срок с момента подачи документов – 100 %;

процент (доля) заявителей, ожидающих получения услуги в очереди не более 15 минут – 100 %.

Качество:

процент (доля) заявителей, удовлетворенных качеством процесса предоставления услуги – 95 %.

Доступность:

процент (доля) заявителей, удовлетворенных качеством и информацией о порядке предоставления услуги – 100 %;

процент (доля) услуг, информация о которых доступна через информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» – 90 %.

Вежливость:

процент (доля) заявителей, удовлетворенных вежливостью персонала – 95 %.

Процесс обжалования:

процент (доля) обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных заявителей по данному виду услуг – 2 %;

процент (доля) обоснованных жалоб, рассмотренных и удовлетворенных в установленный срок – 100 %;

процент (доля) заявителей, удовлетворенных существующим порядком обжалования – 100 %;

процент (доля) заявителей, удовлетворенных сроками обжалования – 90 %.

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

3.1. Перечень административных процедур.

3.1.1. Информирование и консультирование по вопросам предоставления услуги.

3.1.2. Прием и регистрация заявлений и документов для предоставления услуги, принятие решения об отказе в приеме документов.

3.1.3. Рассмотрение заявления и подготовка ответа заявителю.

3.1.4. Предоставление информации заявителю о результатах ЕГЭ.

3.2. Блок-схема предоставления услуги приводится в приложении 2 к Административному регламенту.

3.3. Описание административных процедур.

3.3.1. Информирование и консультирование по вопросам предоставления услуги.

Основанием для информирования консультирования по вопросам предоставления услуги является личное обращение заявителя в Комитет, Учреждения или поступление его обращения в письменном, электронном виде, в том числе с использованием Портала государственных и муниципальных услуг.

Информирование и консультирование по вопросам предоставления услуги осуществляется специалистом соответствующего отдела Комитета, Учреждений.

Специалист соответствующего отдела Комитета, Учреждений в доброжелательной, вежливой форме отвечает на вопросы заявителя, выдает необходимые информационные материалы (перечень документов, памятку и др.).

Срок информирования и консультирования по вопросам предоставления услуги не должен превышать 15 минут.

Административная процедура заканчивается выдачей заявителю экземпляра перечня документов, необходимых для предоставления услуги.

Контроль за процедурой информирования и консультирования по вопросам предоставления услуги осуществляет руководитель соответствующего отдела Комитета, Учреждений.

3.3.2. Прием и регистрация заявлений и документов для предоставления услуги, принятие решения об отказе в приеме документов.

Основанием для начала административной процедуры является прием от заявителя специалистом соответствующего отдела Комитета, Учреждений заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, указанных в пункте п.2.7. Административного регламента, в том числе направленных в электронной форме с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также через Единый портал и Портал государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

При поступлении в электронной форме заявления и необходимых для предоставления услуги документов, подписанных электронной подписью, специалист соответствующего отдела Комитета, Учреждения проводит процедуру проверки действительности электронной подписи, с использованием которой подписан электронный документ (пакет электронных документов) о предоставлении услуги, предусматривающую проверку соблюдения условий, указанных в статье 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи». После проведения проверки действительности электронной подписи специалист соответствующего отдела Комитета осуществляет распечатку заявления и документов, необходимых для предоставления услуги, проставляет заверительную подпись «Получено по электронным каналам связи с использованием электронной подписи», свою должность, личную подпись, расшифровку.

В случае если в результате проверки электронной подписи будет выявлено несоблюдение установленных условий признания ее действительности, специалист соответствующего отдела Комитета, Учреждения в день проведения проверки осуществляет подготовку уведомления об отказе в приеме заявления и документов о предоставлении услуги, поступивших в электронной форме (приложение 6 к Административному регламенту), с указанием причин, приведенных в статье 11 Федерального закона от 06 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи», послуживших основанием для принятия указанного решения, и направляет его на подпись руководителю Комитета. Руководитель Комитета, Учреждения подписывает указанное уведомление в течение одного дня со дня его поступления. Специалист соответствующего отдела Комитета, Учреждения в течение одного дня со дня подписания руководителем Комитета, Учреждения уведомления об отказе в приеме заявления и документов о предоставлении услуги, поступивших в электронной форме, подписывает данное уведомление электронной подписью руководителя Комитета, Учреждения и направляет по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Едином портале, либо Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края. После получения уведомления об отказе в приеме заявления и документов о предоставлении услуги, поступивших в электронной форме, заявитель вправе

обратиться повторно с заявлением о предоставлении услуги, устранив нарушения, которые послужили основанием для отказа в приеме заявления и документов о предоставлении услуги при первичном обращении.

Ответственность за прием и регистрацию заявлений, прием документов несет специалист соответствующего отдела Комитета, Учреждений который:

устанавливает личность заявителя или его представителя путем проверки документов (паспорта либо документа, его заменяющего) и документов, подтверждающих полномочия представителя;

проводит проверку представленных документов на предмет их соответствия установленным законодательством требованиям:

тексты документов должны быть написаны разборчиво, наименования юридических лиц - без сокращения, с указанием их мест нахождения;

фамилии, имена, отчества, адреса мест жительства указываются полностью;

отсутствие в документах подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных не оговоренных исправлений;

документы не исполнены карандашом;

документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание;

не истек срок действия представленных документов;

сверяет оригиналы (копии документов, заверенных в порядке, установленном действующим законодательством) с копиями документов и ниже реквизита «Подпись» проставляет заверительную подпись «с подлинником сверено», свою должность, личную подпись, расшифровку.

Срок приема заявления о предоставлении услуги и документов не должен превышать 15 минут.

Специалист Комитета, Учреждений вносит в «Журнал регистрации обращений граждан» следующие данные:

запись о приеме заявления о предоставлении услуги и документов;

порядковый номер записи;

дату внесения записи;

данные заявителя (фамилию, имя, отчество);

фамилию специалиста, ответственного за прием заявления и документов.

В случае установления фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям, специалист Комитета, Учреждений уведомляет об этом заявителя и предлагает принять меры по устранению препятствий для приема заявления о предоставлении услуги и документов.

При отказе заявителя устранить препятствия, прервав прием документов, специалист Комитета, Учреждения осуществляет подготовку уведомления об отказе в приеме заявления и документов о предоставлении услуги (приложение 5 к Административному регламенту) с указанием причин, послуживших основанием для отказа, заверяет его своей подписью и

передает заявителю.

В случае поступления в Комитет, Учреждение заявления и документов в электронной форме и выявления оснований для отказа в приеме заявления и документов, указанных в пункте 2.8 Административного регламента, специалист Комитета, Учреждения не позднее рабочего дня, следующего за днем поступления заявления и документов, осуществляет подготовку уведомления об отказе в приеме заявления и документов о предоставлении услуги, поступивших в электронной форме (приложение 6 к Административному регламенту), и направляет его на подпись руководителю Комитета, Учреждения. Руководитель Комитета, Учреждения подписывает указанное уведомление в течение одного дня со дня его поступления. Специалист соответствующего отдела Комитета, Учреждения в течение одного дня со дня подписания руководителем Комитета, Учреждения уведомления об отказе в приеме заявления и документов о предоставлении услуги, поступивших в электронной форме, подписывает данное уведомление электронной подписью руководителя Комитета, Учреждения и направляет по адресу электронной почты заявителя либо в его личный кабинет на Едином портале, либо Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

Для заявителя административная процедура заканчивается получением расписки о приеме документов (приложение 4 к Административному регламенту) с указанием способа уведомления заявителя (специалистами Комитета, Учреждения - посредством телефонной, почтовой, электронной связи), даты и срока получения услуги либо уведомления об отказе в приеме заявления и документов о предоставлении услуги.

Контроль за административной процедурой приема и регистрации заявления и документов для предоставления услуги осуществляет руководитель соответствующего отдела Комитета, Учреждения.

3.3.3. Рассмотрение заявления и подготовка ответа заявителю.

Основанием для рассмотрения заявления и подготовки ответа заявителю является зарегистрированное заявление заявителя.

Должностное лицо Комитета, Учреждений, ответственное за оказание услуги, принимает все необходимые меры для представления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов.

Исполнение услуги предусматривает:

- информирование должностными лицами Комитета, Учреждений, ответственными за предоставление услуги, о сроках получения результатов ЕГЭ не позднее, чем через 3 рабочих дня со дня вступления в силу распорядительного акта Рособнадзора об установлении минимального количества баллов по соответствующему общеобразовательному предмету;
- получение протоколов с результатами экзаменов из министерства образования и молодежной политики Ставропольского края;

- формирование должностным лицом Комитета, ответственным за предоставление услуги, информации из региональной базы данных о результатах ЕГЭ;

- направление должностным лицом Комитета, ответственным за предоставление услуги, информации в Учреждения;

- предоставление информации о результатах ЕГЭ.

Информация о результатах ЕГЭ на территории города Ставрополя делится на категории:

общедоступная:

- о сроках объявления результатов экзаменов и подачи апелляции о несогласии с выставленными баллами;

- аналитические материалы и статистика ЕГЭ.

Данная информация является открытой для ознакомления с ней всех заинтересованных лиц и предоставляется непосредственно Комитетом, Учреждениями заявителю по информационным системам общего пользования (Интернет-сайт, электронная почта), по телефону, посредством печатных изданий, информационно-методических совещаний.

конфиденциальная – информация из региональной базы данных о результатах ЕГЭ, материалы для составления аналитических отчетов о результатах ЕГЭ по общеобразовательным предметам.

персональная – информация из региональной базы данных о результатах ЕГЭ участника ЕГЭ, о результатах рассмотрения апелляции.

Основными требованиями к специалистам, предоставляющим информацию, являются компетентность, полнота и четкость изложения материала, полнота консультирования.

Процедура заканчивается подготовкой ответа на запрашиваемую информацию.

3.3.4. Предоставление информации заявителю о порядке проведения государственной итоговой аттестации.

Основанием для предоставления информации заявителю о результатах ЕГЭ является полный ответ на запрашиваемую информацию.

Общедоступная информация предоставляется в форме:

- статей и интервью в средствах массовой информации;

- выступлений по местному телевидению;

- публичных выступлений (на родительских собраниях, перед общественностью, выпускниками);

- консультаций (справок) при личном обращении в Комитет или Учреждения;

- письменно, в т.ч.ч посредством электронной почты, не более 15-и рабочих дней со дня регистрации заявления. Ответ дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефонов должностного лица, исполнившего ответ на обращение;

Конфиденциальная информация предоставляется при подтверждении законного права заявителя на конфиденциальную информацию о результатах ЕГЭ:

Конфиденциальная информация предоставляется:

- в форме сборников аналитических и статистических материалов по итогам проведения ЕГЭ, полученных из министерства образования и молодежной политики Ставропольского края;

- в виде протоколов результатов ЕГЭ по Учреждению на бумажных носителях (руководителю Учреждения);

- в виде статистических материалов об итогах ЕГЭ для составления аналитических отчетов;

- письменно не более 15-и рабочих дней со дня регистрации заявления. Ответ дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефонов должностного лица, исполнившего ответ на обращение;

- в форме консультаций не более 20 минут. Должностное лицо должно представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос.

Для подтверждения права на предоставление персональной информации сведений, содержащихся в заявлении, заявитель предъявляет паспорт. Персональная информация предоставляется при подтверждении законного права заявителя на персональную информацию о результатах ЕГЭ:

- письменно не более 15-и рабочих дней со дня регистрации заявления. Ответ дается в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии и инициалов, номера телефонов должностного лица, исполнившего ответ на обращение;

- устно при проведении индивидуальных консультаций не более 20 минут. Должностное лицо должно представиться, указать фамилию, имя и отчество, сообщить занимаемую должность, самостоятельно дать ответ на заданный заявителем вопрос;

Услуга считается предоставленной, если заявителю услуги предоставлена запрашиваемая информация или дан мотивированный ответ о невозможности ее предоставления.

В случае невозможности предоставления информации в связи с нечетко или неправильно сформулированным обращением заявителя услуги информируют об этом и предлагают уточнить и дополнить обращение.

В случае если, запрашиваемая информация отсутствует в Комитете, Учреждении заявителю предоставляется информация о месте её предоставления или даются рекомендации по её поиску.

Формы контроля за исполнением Административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению услуги, осуществляется руководителями соответствующих подразделений Администрации, Комитета и Учреждений в процессе исполнения административных процедур.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги осуществляется комитетом информационных технологий администрации города Ставрополя (далее – уполномоченный орган) и включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, контроль за рассмотрением и подготовкой ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц, специалистов Администрации, Комитета и Учреждений по предоставлению услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги осуществляется как в плановом порядке, так и путем проведения внеплановых контрольных мероприятий, в том числе по конкретному обращению заявителя.

При проверках могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Для проведения проверки полноты и качества предоставления услуги уполномоченным органом формируется комиссия в составе должностных лиц Администрации и Комитета.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Периодичность проведения проверок полноты и качества предоставления услуги определяется уполномоченным органом.

4.3. Комитет и Учреждения могут проводить с участием представителей общественности опросы, форумы и анкетирование получателей услуги по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления услуги, соблюдения положений Административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных Административным регламентом.

4.4. Должностные лица Администрации, Комитета, Учреждений, ответственные за осуществление административных процедур, указанных в пункте 3.3 Административного регламента, несут персональную ответственность за полноту и качество осуществления административных процедур.

В случае допущенных нарушений должностные лица Администрации, Комитета, Учреждений привлекаются к ответственности в соответствии с

законодательством Российской Федерации.

4.5. Контроль за предоставлением услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется путем получения информации о результатах осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и (или) действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действия (бездействие) органа, предоставляющего услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих.

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, муниципального служащего или специалиста Учреждения в досудебном (внесудебном) порядке.

5.2. Предмет жалобы.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации заявления заявителя о предоставлении услуги;

нарушение срока предоставления услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя для предоставления услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя для предоставления услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении услуги, если основания для отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя;

затребование с заявителя при предоставлении услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя;

отказ органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Органы местного самоуправления города Ставрополя и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба на действия специалистов Комитета подается в Комитет и рассматривается его руководителем.

Жалоба на действия специалистов Учреждения подается в Учреждение и рассматривается его руководителем.

Жалоба на действия руководителей Комитета, Учреждений, специалистов Администрации подается в Администрацию и рассматривается главой администрации города Ставрополя.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена по почте, через Центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа, предоставляющего услугу, Единого портала, Портала государственных и муниципальных услуг Ставропольского края, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, муниципального служащего или специалиста Учреждения, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, муниципального служащего или специалиста Учреждения;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, муниципального служащего или специалиста Учреждения. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего услугу, должностного лица органа, предоставляющего услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих

дней со дня ее регистрации, если иные сроки рассмотрения жалоб не установлены Правительством Российской Федерации.

Жалоба на действия специалистов Комитета, Учреждения подлежит рассмотрению руководителем Комитета, Учреждения в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо нарушения установленного срока исправления допущенных опечаток и ошибок - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации, если иные сроки рассмотрения жалоб не установлены Правительством Российской Федерации.

5.6. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий услугу, принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края, муниципальными правовыми актами города Ставрополя, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

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

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы направляется заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме не позднее дня, следующего за днем принятия решения по жалобе.

5.8. Информация о порядке обжалования действий (бездействия), а также решений Комитета, Учреждения, должностных лиц, муниципальных служащих Комитета, специалистов Учреждения размещается на информационных стендах в местах предоставления услуги в Комитете, Учреждении, на официальном сайте Администрации, Едином портале, а также Портале государственных и муниципальных услуг Ставропольского края.

Приложение 1
к административному регламенту
комитета образования администрации
города Ставрополя по предоставлению
муниципальной услуги
«Предоставление информации о
результатах единого государственного
экзамена»

СПИСОК
учреждений, участвующих в предоставлении услуги

Наименование учреждения	Почтовый адрес (юридический, фактический)	График работы согласно утвержденному расписанию уроков	Контактные телефоны		Адрес официального сайта учреждения в сети Интернет
			справочный телефон	адрес электронной почты	
Комитет образования администрации города Ставрополя	город Ставрополь, ул.Шпаковская, 85	Понедельник- пятница с 09.00 до 18.00 выходной суббота, воскресенье	(8652) 757015	obrazovanie@stavadm.ru	education-26.ru
МБОУ СОШ № 1 с углубленным изучением английского языка г. Ставрополя	город Ставрополь, ул.Мира, 262	Понедельник- пятница с 08.00 до 17.00 выходной воскресенье	(8652) 234662	sch_1@stavadm.ru	www.stavschool1.ru
МБОУ СОШ № 2 с углубленным изучением отдельных предметов г. Ставрополя	город Ставрополь, ул.Мира, 284	Понедельник- пятница с 08.00 до 17.45 выходной воскресенье	(8652) 242550	stv.sch2@yandex.ru sch_2@stavadm.ru	http://sch2stav.ru/
МБОУ гимназия № 3	город Ставрополь,	Понедельник-	(8652)	sch_3@stavadm.ru	www.gimn3.edusite.ru

г. Ставрополя	ул.Комсомольская, 64	пятница с 08.30 до 16.35 выходной воскресенье	271074		
МБОУ СОШ № 4 с углубленным изучением отдельных предметов г. Ставрополя	город Ставрополь, ул.Голенева, 46	Понедельник- пятница с 08.30 до 13.35 выходной суббота, воскресенье	(8652) 267455	moysosh4stav@mail.ru sch_4@stavadm.ru	www.stavschool4.ucoz.net
МАОУ лицей № 5 г. Ставрополя	город Ставрополь, ул.Дзержинского,1 37	Понедельник- пятница с 08.20 до 18.15 выходной воскресенье	(8652) 941415	sch_5@stavadm.ru	http://stavsch5.ru
МБОУ СОШ № 6 с углубленным изучением отдельных предметов г. Ставрополя	город Ставрополь, ул.Мира, 365	Понедельник- пятница с 08.00 до 18.00 выходной воскресенье	(8652) 505293 505613	sch_6@stavadm.ru	школа6.рф
МБОУ СОШ № 7 г. Ставрополя	город Ставрополь, ул.Кулакова, 23	Понедельник- пятница с 08.30 до 15.15 выходной воскресенье	(8652) 391119	info@sch7.stavedu.ru sch_7@stavadm.ru	sch-7.ru
МБОУ лицей № 8 г. Ставрополя	город Ставрополь, ул.Карла Маркса, 11 а	Понедельник- пятница с 08.30 до 18.55 выходной суббота, воскресенье	(8652) 280553	sch_8@stavadm.ru	http://лицей-8- ставрополь.рф/
МБОУ гимназия № 9 г. Ставрополя	город Ставрополь, ул.Гризодубовой, 9 а	Понедельник- пятница с 08.00 до 19.00 выходной	(8652) 290297	sch_9@stavadm.ru	www.stavgimn9.edusite.ru

		воскресенье			
МБОУ лицей № 10 г. Ставрополя	город Ставрополь, ул.Пономарева, 1	Понедельник- пятница с 08.15 до 17.50 выходной воскресенье	(8652) 234464	liceum10@mail.ru sch_10@stavadm.ru	www.stavliceum10.ru
МБОУ СОШ № 11 г. Ставрополя	город Ставрополь, ул.Репина, 146	Понедельник- пятница с 08.00 до 17.15 выходной воскресенье	(8652) 364370	sch_11@stavadm.ru ,	http://sh11stav.ru
МБОУ гимназия № 12 г. Ставрополя	город Ставрополь, ул.Фрунзе, 2	Понедельник- пятница с 08.30 до 16.10 выходной воскресенье	(8652) 268543	sch_12@stavadm.ru	http://stgimn12.org.ru
МБОУ СОШ № 13 г. Ставрополя	город Ставрополь, ул.Серова, 451	Понедельник- пятница с 08.00 до 17.40 выходной воскресенье	(8652) 244772	sch_13@stavadm.ru	http://26203stavmoysosh-13.edusite.ru
МБОУ лицей № 14 г. Ставрополя	город Ставрополь, ул.Морозова, 95	Понедельник- пятница с 08.00 до 18.05 выходной воскресенье	(8652) 755067 755065	sch_14@stavadm.ru	лицей14.рф
МБОУ лицей № 15 г. Ставрополя	город Ставрополь, ул.50 лет ВЛКСМ, 4	Понедельник- пятница с 08.30 до 16.30 выходной воскресенье	(8652) 774535	sch_15@stavadm.ru	www.lyceum15.ru
МБОУ лицей № 16 г. Ставрополя	город Ставрополь, ул.Мира, 456	Понедельник- пятница	(8652) 567807	lic16.stv@mail.ru sch_16@stavadm.ru	www.lic16.ru

		с 08.30 до 17.15 выходной воскресенье			
МАОУ лицей № 17 г. Ставрополя	город Ставрополь, ул.Шпаковская, 109	Понедельник- пятница с 08.30 до 13.30 выходной воскресенье	(8652) 771357	sch_17@stavadm.ru	http://lic17.ru/
МБОУ СОШ № 18 г. Ставрополя	город Ставрополь, пр.Ботанический, 7	Понедельник- пятница с 08.30 до 13.35 выходной воскресенье	(8652) 561308	sch_18@stavadm.ru	www.sch18.ru
МБОУ СОШ № 19 с углубленным изучением отдельных предметов г. Ставрополя	город Ставрополь, ул.Краснофлотская , 187	Понедельник- пятница с 08.00 до 17.00 выходной воскресенье	(8652) 371309	sch_19@stavadm.ru	www.stavschool19.ru
МБОУ СОШ № 20 г. Ставрополя	город Ставрополь, ул.Попова, 16 а	Понедельник- пятница с 07.45 до 13.35 выходной воскресенье	(8652) 714143	sch20@inbox.ru sch_20@stavadm.ru ,	www.sites.google.com/site/stavsosh20
МБОУ СОШ № 21 г. Ставрополя	город Ставрополь, ул.50 лет ВЛКСМ, 19	Понедельник- пятница с 08.00 до 17.35 выходной воскресенье	(8652) 724979	sch_21@stavadm.ru	www.shkola21-stavropol.ru/
МБОУ СОШ № 22 г. Ставрополя	город Ставрополь, ул.Ворошилова, 8	Понедельник- пятница с 08.30 до 16.35 выходной воскресенье	(8652) 720405	sch_22@stavadm.ru	www.school22-stv.ru

МБОУ лицей № 23 г. Ставрополя	город Ставрополь, ул.50 лет ВЛКСМ, 38	Понедельник- пятница с 08.30 до 16.30 выходной воскресенье	(8652) 728705	k1oleg@rambler.ru sch_23@stavadm.ru	www.licey23.ru
МБОУ гимназия № 24 г. Ставрополя	у город Ставрополь, л.50 лет ВЛКСМ, 48	Понедельник- пятница с 08.00 до 18.00 выходной воскресенье	(8652) 772372	gimn24@yandex.ru sch_24@stavadm.ru	www.stavgymn24.ru
МБОУ гимназия № 25 г. Ставрополя	город Ставрополь, ул.Зоотехнический , 6	Понедельник- пятница с 08.30 до 15.15 выходной воскресенье	(8652) 350739	sch_25@stavadm.ru	www.school25.ru
МБОУ СОШ № 26 г. Ставрополя	город Ставрополь, ул.Бруснева, 10	Понедельник- пятница с 08.00 до 18.00 выходной воскресенье	(8652) 392845	sch_26@stavadm.ru	www.sch26.ru
МБОУ СОШ № 27 г. Ставрополя	город Ставрополь, ул.Фестивальный, 17	Понедельник- пятница с 08.30 до 13.20 выходной воскресенье	(8652) 770342	sch_27@stavadm.ru	www.sh27stav.ru
МБОУ СОШ № 28 г. Ставрополя	город Ставрополь, ул.Пригородная, 70	Понедельник- пятница с 08.30 до 18.30 выходной воскресенье	362159	sch_28@stavadm.ru	http://stavschool28.ru/
МБОУ СОШ № 29 с углубленным изучением отдельных предметов г.	город Ставрополь, ул.50 лет ВЛКСМ, 49	Понедельник- пятница с 08.00 до 18.10	(8652) 721406	sch_29@stavadm.ru	www.stvschool29.ru

Ставрополя		выходной воскресенье			
МБОУ гимназия № 30 г. Ставрополя	город Ставрополь, ул.Серова, 272	Понедельник- пятница с 08.00 до 17.35 выходной воскресенье	(8652) 245525	sch_30@stavadm.ru	гимназия-30.рф
МБОУ кадетская школа имени генерала А. П. Ермолова г. Ставрополя	город Ставрополь, ул.Васякина, 127 а	Понедельник- пятница с 08.30 до 13.30 выходной воскресенье	(8652) 392398	skkk1@mail.ru sch_31@stavadm.ru	www.kadetstav.ru
МБОУ СОШ № 32 г. Ставрополя	город Ставрополь, ул.Трунова, 71	Понедельник- пятница с 08.00 до 17.10 выходной воскресенье	(8652) 365372	sch_32@stavadm.ru	http://stvschool32.ru/
МОУ СОШ № 34 г. Ставрополя	город Ставрополь, ул.Макарова, 1	Понедельник- пятница с 08.00 до 16.45 выходной воскресенье	(8652) 392632	sch_34@stavadm.ru sch_34@mail.ru	34stav.ru
МБОУ лицей № 35 г. Ставрополя	город Ставрополь, ул.50 лет ВЛКСМ, 65	Понедельник- пятница с 08.15 до 18.20 выходной воскресенье	(8652) 721281	sch_35@stavadm.ru	www.lic35.ru
МБОУ СОШ № 37 с углубленным изучением отдельных предметов г. Ставрополя	город Ставрополь, ул.Юности, 5	Понедельник- пятница с 08.15 до 18.20 выходной воскресенье	(8652) 387485	sch_37@stavadm.ru	www.stavsch37.edusite.ru
МБОУ лицей № 38	город Ставрополь,	Понедельник -	(8652)	sch_38@stavadm.ru	www.liceum38.ru

г. Ставрополя	ул.Шпаковская, 85	пятница с 08.30 до 13.25 выходной воскресенье	756913		
МБОУ СОШ № 39 с углубленным изучением отдельных предметов г. Ставрополя	город Ставрополь, ул.Южный обход, 55 Г	Понедельник - пятница с 08.30 до 13.25 выходной воскресенье	(8652) 521610	sch_39@stavadm.ru	www.39shkola.ru
МБВ(С)ОУ Центр образования города Ставрополя имени Героя России Владислава Духина	город Ставрополь, ул.Карла Маркса, 46	Понедельник - пятница с 8.30 до 18.55 выходной воскресенье	(8652) 264423	V_LIC@MAIL.STV.RU sch_co@stavadm.ru	www.Costav.edusite.ru
МБОУ СОШ № 41 г. Ставрополя	город Ставрополь, ул.Бабушкина, 2	Понедельник - пятница с 08.30 до 14.20 выходной воскресенье	(8652) 280810	mousosh41-stav@mail.ru mousosh41@mail.ru sch_41@stavadm.ru	www.26203s010.edusite.ru
МБОУ СОШ № 42 с углубленным изучением английского языка г. Ставрополя	город Ставрополь, ул.Осетинская, 3	Понедельник - пятница с 08. 00 до 17.00 выходной воскресенье	(8652) 711873	sch_42@stavadm.ru	www.stavschool42.ru
МБОУ СОШ № 64 г. Ставрополя	город Ставрополь, ул.Дзержинского, 1	Понедельник - пятница с 08.30 до 17.00 выходной воскресенье	(8652) 947041	sch_64@stavadm.ru ,	www.school64.edusite.ru

Приложение 2
к административному регламенту
комитета образования администрации
города Ставрополя по предоставлению
муниципальной услуги
«Предоставление информации о
результатах единого государственного
экзамена»

БЛОК-СХЕМА
предоставления услуги



Приложение 3
к административному регламенту
комитета образования администрации
города Ставрополя по предоставлению
муниципальной услуги
«Предоставление информации о
результатах единого государственного
экзамена»

**ВХОДНЫЕ ФОРМЫ ДОКУМЕНТОВ (ЗАЯВЛЕНИЯ),
используемые при предоставлении услуги**

**ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
о предоставлении информации о результатах
единого государственного экзамена**

Директору _____
(наименование учреждения)

_____,
(Ф.И.О. руководителя)

(И.О.Фамилия родителя (законного представителя))

проживающей(его) по
адресу: _____
Телефон _____
Адрес электронной почты _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу представить информацию о

Подпись _____
« _____ » _____ 20 ____ г.

Примечание:

Своей подписью подтверждаю согласие на обработку персональных данных для целей, предусмотренных Административным регламентом

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ
о предоставлении информации о результатах
единого государственного экзамена

Руководителю комитета образования
администрации города Ставрополя

(Ф.И.О. руководителя Комитета)

(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу: _____

Контактные телефоны:

дом. _____

раб. _____

сот. _____

Уважаемый (ая) _____ !

Прошу представить информацию о

Подпись _____

« _____ » _____ 20 ____ г.

Примечание:

Своей подписью подтверждаю согласие на обработку персональных данных для целей, предусмотренных Административным регламентом

ФОРМА ЖУРНАЛА РЕГИСТРАЦИИ ЗАЯВЛЕНИЙ,
используемых для предоставления услуги

ЖУРНАЛ
регистрации заявлений

№ п/п	Дата подачи заявления	Ф.И.О. заявителя	Адрес, контактный телефон	Примечание
1	2	3	4	5

Приложение 4
к административному регламенту
комитета образования администрации
города Ставрополя по предоставлению
муниципальной услуги
«Предоставление информации о
результатах единого государственного
экзамена»

БЛАНК РАСПИСКИ О ПРИЕМЕ ДОКУМЕНТОВ,
используемой для предоставления услуги

Настоящим подтверждается, что от _____

(ФИО заявителя)

_____ (паспортные данные заявителя)
«__» _____ 20__ г. при личном приеме приняты следующие
документы:

- 1) заявление о предоставлении муниципальной услуги
«Предоставление информации о результатах единого государственного
экзамена»;
- 2) копия документа, удостоверяющая личность заявителя.

(Должность лица, ответственного
за прием и регистрацию заявления и
документов для предоставления
муниципальной услуги)

(Подпись)

(Ф.И.О. заявителя,
расшифровка подписи)

Приложение 5
к административному регламенту
комитета образования администрации
города Ставрополя по предоставлению
муниципальной услуги
«Предоставление информации о
результатах единого государственного
экзамена»

БЛАНК УВЕДОМЛЕНИЯ
об отказе в приеме заявления и документов о предоставлении услуги

Бланк комитета образования

Ф.И.О.

Адрес:

Об отказе в приеме заявления
и документов о предоставлении
услуги

Уважаемый (ая) _____ !

Комитетом образования администрацией города Ставрополя рассмотрено Ваше обращение по вопросу предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах единого государственного экзамена».

(Далее текст и обоснование отказа в приеме заявления и документов о предоставлении услуги)

Руководитель комитета образования

Ф.И.О.

Ф.И.О. исполнителя

Тел.

Бланк образовательного учреждения

Ф.И.О.
Адрес:

Об отказе в приеме заявления
и документов о предоставлении
услуги

Уважаемый (ая) _____ !

Образовательным учреждением города Ставрополя рассмотрено Ваше обращение по вопросу предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах единого государственного экзамена».

(Далее текст и обоснование отказа в приеме заявления и документов о предоставлении услуги)

Руководитель ОУ

Ф.И.О.

Ф.И.О. исполнителя
Тел.

Приложение 6
к административному регламенту
комитета образования администрации
города Ставрополя по предоставлению
муниципальной услуги
«Предоставление информации о
результатах единого государственного
экзамена»

БЛАНК УВЕДОМЛЕНИЯ
об отказе в приеме заявления и документов о предоставлении услуги,
поступивших в электронной форме

Бланк комитета образования

Ф.И.О.

Адрес:

Об отказе в приеме заявления
и документов о предоставлении услуги,
поступивших в электронной форме

Уважаемый (ая) _____ !

Комитетом образования администрацией города Ставрополя рассмотрено Ваше обращение по вопросу предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах единого государственного экзамена».

(Далее текст и обоснование отказа в приеме заявления и документов о предоставлении услуги, поступивших в электронной форме)

Руководитель комитета образования

Ф.И.О.

Ф.И.О. исполнителя

Тел.

Бланк образовательного учреждения

Ф.И.О.

Адрес:

Об отказе в приеме заявления
и документов о предоставлении услуги,
поступивших в электронной форме

Уважаемый (ая) _____ !

Образовательным учреждением города Ставрополя рассмотрено Ваше обращение по вопросу предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о результатах единого государственного экзамена».

(Далее текст и обоснование отказа в приеме заявления и документов о предоставлении услуги, поступивших в электронной форме)

Руководитель ОУ

Ф.И.О.

Ф.И.О. исполнителя

Тел.