

КОМИТЕТ ОБРАЗОВАНИЯ  
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА СТАВРОПОЛЯ

ПРИКАЗ

17.09.2011

№ 762-08

Об утверждении административного регламента комитета образования администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы»

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 03.10.2011 № 2768 «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 порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу приказ управления образования администрации города Ставрополя от 02.03.2012 № 104-ОД «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы».

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 порядке проведения  
государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные  
общеобразовательные программы»

## 1. Общие положения

### 1.1. Предмет регулирования Административного регламента.

Административный регламент комитета образования администрации города Ставрополя по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы» (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 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](http://www.stavadm.ru).

Электронная почта Администрации: [uslugi@stavadm.ru](mailto:uslugi@stavadm.ru).

1.3.4. Получение информации по вопросам предоставления услуги, а также сведений о ходе предоставления указанных услуги в Комитете, 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](http://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](http://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 порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы».

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.

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 являться:

информация о процедуре проведения государственной итоговой аттестации выпускников IX классов общеобразовательных учреждений, освоивших общеобразовательные программы основного общего образования, в форме основного государственного экзамена;

информация о процедуре проведения государственной итоговой аттестации выпускников IX классов общеобразовательных учреждений, освоивших общеобразовательные программы основного общего образования, в форме государственного выпускного экзамена;

информация о процедуре проведения государственной итоговой аттестации выпускников XI (XII) классов общеобразовательных учреждений, освоивших общеобразовательные программы среднего общего образования, в форме единого государственного экзамена;

информация о процедуре проведения государственной итоговой аттестации выпускников XI (XII) классов общеобразовательных учреждений,

освоивших общеобразовательные программы среднего общего образования, в форме государственного выпускного экзамена;

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.

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» - дополнительный выпуск № 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 от 25 декабря 2013 года № 1394 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования» (№ 6306 от 14 февраля 2014 г.);

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 26 февраля 2014 г. № 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 Российской Федерации от 24 февраля 2009 г. №57 «О порядке проведения единого государственного экзамена» ("Российская газета" Федеральный выпуск № 4879 от 01 апреля 2009 г.);

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

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.

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 порядке проведения государственной итоговой аттестации.

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 о процедуре проведения государственной итоговой аттестации выпускников IX классов общеобразовательных учреждений, освоивших общеобразовательные программы основного общего образования;
- информирование о процедуре проведения государственной итоговой аттестации выпускников XI (XII) классов общеобразовательных учреждений, освоивших общеобразовательные программы среднего общего образования.

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 порядке проведения государственной итоговой аттестации 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. 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.

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.

#### 4.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 порядке  
проведения государственной итоговой  
аттестации обучающихся, освоивших  
основные общеобразовательные программы»

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	www.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	www.sch2stav.ru/
МБОУ гимназия № 3 г. Ставрополя	город Ставрополь, ул.Комсомольская, 64	Понедельник- пятница с 08.30 до 16.35 выходной	(8652) 271074	sch_3@stavadm.ru	www.gimn3.edusite.ru

		воскресенье			
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,13 7	Понедельник- пятница с 08.20 до 18.15 выходной воскресенье	(8652) 941415	sch_5@stavadm.ru	www.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	www.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	www.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	www.лицей-8-ставрополь.рф/
МБОУ гимназия № 9 г. Ставрополя	город Ставрополь, ул.Гризодубовой, 9 а	Понедельник- пятница с 08.00 до 19.00 выходной воскресенье	(8652) 290297	sch_9@stavadm.ru	www.stavgimn9.edusite.ru
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,	www.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	www.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	www.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	www.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 с 08.30 до 17.15 выходной воскресенье	(8652) 567807	lic16.stv@mail.ru sch_16@stavadm.ru	www.lic16.ru
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	<a href="http://www.lic17.ru">www.lic17.ru</a>
МБОУ СОШ № 18	город Ставрополь,	Понедельник-	(8652)	sch_18@stavadm.ru	www.sch18.ru

г. Ставрополя	пр.Ботанический, 7	пятница с 08.30 до 13.35 выходной воскресенье	561308		
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/stav sosh20
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,	Понедельник- пятница	(8652) 350739	sch_25@stavadm.ru	www.school25.ru

	6	с 08.30 до 15.15 выходной воскресенье			
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	www.stavschool28.ru
МБОУ СОШ № 29 с углубленным изучением отдельных предметов г. Ставрополя	город Ставрополь, ул.50 лет ВЛКСМ, 49	Понедельник- пятница с 08.00 до 18.10 выходной воскресенье	(8652) 721406	sch_29@stavadm.ru	www.stvschool29.ru
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	www.гимназия-30.pф
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	(8652) 365372	sch_32@stavadm.ru	<a href="http://www.stvschool32.ru">www.stvschool32.ru</a>



		выходной воскресенье			
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	www.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 г. Ставрополя	город Ставрополь, ул.Шпаковская, 85	Понедельник - пятница с 08.30 до 13.25 выходной воскресенье	(8652) 756913	sch_38@stavadm.ru	www.liceum38.ru
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	(8652) 280810	mousosh41-stav@mail.ru mousosh41@mail.ru sch_41@stavadm.ru	www.26203s010.edusite.ru

		воскресенье			
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 порядке проведения государственной  
итоговой аттестации обучающихся,  
освоивших основные  
общеобразовательные программы»

БЛОК-СХЕМА  
предоставления услуги



Приложение 3  
к административному регламенту  
комитета образования администрации  
города Ставрополя по предоставлению  
муниципальной услуги  
«Предоставление информации  
о порядке проведения государственной  
итоговой аттестации обучающихся,  
освоивших основные  
общеобразовательные программы»

ВХОДНЫЕ ФОРМЫ ДОКУМЕНТОВ (ЗАЯВЛЕНИЯ),  
используемые при предоставлении услуги

ФОРМА ЗАЯВЛЕНИЯ  
о предоставлении информации о порядке проведения государственной  
итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные  
общеобразовательные программы

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 порядке проведения государственной  
итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные  
общеобразовательные программы

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 порядке проведения государственной  
итоговой аттестации обучающихся,  
освоивших основные  
общеобразовательные программы»

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 порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы»;
- 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 порядке проведения  
государственной итоговой аттестации  
обучающихся, освоивших основные  
общеобразовательные программы»

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 порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы».

(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 порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы».

(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 порядке проведения  
государственной итоговой аттестации  
обучающихся, освоивших основные  
общеобразовательные программы»

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 порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы».

(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 порядке проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы».

(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.