



АДМИНИСТРАЦИЯ КЕМЕРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от «25» 05 2012 г. № 1276 -п
г. Кемерово

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена»

В соответствии с Федеральным законом от 27. 07. 2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», распоряжением Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме», постановлением администрации Кемеровского муниципального района от 18.08.2011 № 1156-п «Об утверждении Перечня первоочередных муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Кемеровского муниципального района в электронном виде, а также услуг, предоставляемых муниципальными учреждениями Кемеровского муниципального района и другими организациями, в которых размещается муниципальное задание (заказ) в электронном виде, и подлежащих включению в реестр муниципальных услуг», постановлением администрации Кемеровского муниципального района от 27.01.2012 №176-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Кемеровском муниципальном районе»:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена» согласно приложению.

2. Управлению по работе со средствами массовой информации администрации Кемеровского муниципального района (И.В. Тедеева) обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте

администрации Кемеровского муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и опубликовать в газете «Заря».

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы района по социальным вопросам М.В. Коляденко.

4. Постановление вступает в силу после его официального опубликования.

Глава района

И.В. Середюк

**Административный регламент
по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление
информации из федеральной базы данных о результатах единого
государственного экзамена»**

1. Общие положения.

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена», (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги; определения сроков, последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями муниципальной услуги являются лица, допущенные в установленном порядке и принявшие участие в сдаче единого государственного экзамена, родители (законные представители) лиц, допущенных в установленном порядке и принявших участие в сдаче единого государственного экзамена, а также их уполномоченные представители, наделенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями.

1.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информацию о предоставляемой услуге можно получить:

- при личном обращении или по телефону;
- в письменном виде в ответ на письменное обращение, том числе по электронной почте;
- на официальном сайте администрации Кемеровского муниципального района и на Едином портале государственных и муниципальных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

1.3.2. Консультирование по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется на личном приеме сотрудниками управления образования администрации Кемеровского муниципального района (далее - управление образования). При личном приеме необходимо предъявить документ, удостоверяющий личность, а также при необходимости документ, удостоверяющий полномочия гражданина, действовать в интересах другого лица.

Прием заявителей осуществляется по адресу:

1) в управлении образования: г. Кемерово, ул. Терешковой, 30а, в соответствии со следующим графиком:

понедельник - пятница с 08.30 - 17.30 час.;

выходной: суббота, воскресенье;

обеденный перерыв с 12.00 - 13.00 час.

номер телефона для справок: 8(3842) 56-05-83.

2) в образовательных учреждениях согласно Приложению 1.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист управления образования подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время консультирования по телефону до 10 минут, при личном обращении до 20 минут.

В случае, если устное консультирование превышает 20 минут, то специалист предлагает оформить обращение в письменной форме.

1.3.3. Письменные обращения направляются по почтовому адресу: 650036, Кемеровская область, г. Кемерово, ул. Терешковой, 30а либо по адресу электронной почты: kemruose@mail.ru.

1.3.4. Регистрация письменных обращений по вопросам предоставления информации о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется в день поступления обращения и ведется в журнале регистрации входящей документации управления образования.

Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает:

- 1) наименование органа местного самоуправления, в которое направляет письменное обращение либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- 2) свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии);
- 3) почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;
- 4) суть обращения;
- 5) личную подпись и дату.

В обращении, поступившем в электронной форме, заявитель в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме. Обращение, поступившее в электронной форме, подписывается в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» и статьями 21.1 и 21.2 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», представляется в управление образования с использованием электронных носителей и (или) информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, включая сеть «Интернет».

Заявление в электронной форме может быть предоставлено:

- а) лично или через законного представителя при посещении управления образования;
- б) посредством многофункциональных центров предоставления муниципальных услуг;

в) посредством Единого портала государственных и муниципальных услуг (без использования электронных носителей);

г) иным способом, позволяющим передать в электронном виде обращение.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1. Наименование муниципальной услуги – «Предоставление информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена» (далее по тексту - муниципальная услуга).

2.2. Ответственный за организацию, информационное, консультационное и методическое обеспечение по предоставлению муниципальной услуги - управление образования при участии муниципальных образовательных учреждений, реализующих основные общеобразовательные программы среднего (полного) общего образования (далее - учреждение).

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление заявителю информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ), утвержденных государственной экзаменационной комиссией, переданных в общеобразовательные учреждения, а также управление образования, для ознакомления участников ЕГЭ с полученными ими результатами, достоверной информации о результатах ЕГЭ;

- отказ в предоставлении информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется: при устной форме обращения – в течение 20 минут с момента обращения, при письменной (электронной) форме обращения – в течение 2 дней с даты регистрации заявления.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. Нормативно-правовые акты:

- Конституция Российской Федерации;

- Федеральный Закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Закон Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании»;

- Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 28.11.2008 № 362 «Об утверждении Положения о формах и порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы среднего (полного) общего образования»;

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 11.10.2011 № 2451 «Об утверждении Порядка проведения единого государственного экзамена»;

- Закон Кемеровской области от 28.12.2000 № 110-ОЗ «Об образовании в Кемеровской области»;

- Постановление администрации Кемеровского муниципального района от 18.08.2011 № 1156-п «Об утверждении Перечня первоочередных муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Кемеровского муниципального района в электронном виде, а также услуг, предоставляемых муниципальными учреждениями Кемеровского муниципального района и другими организациями, в которых размещается муниципальное задание (заказ) в электронном виде, и подлежащих включению в реестр муниципальных услуг»;

- Постановление администрации Кемеровского муниципального района от 27.01.2012 № 176-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в Кемеровском муниципальном районе»;

- иные нормативные правовые акты, регламентирующие предоставление муниципальной услуги.

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

2.6.1. При личном обращении:

- заявление на предоставление информации о результатах ЕГЭ согласно Приложению 2 с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии), почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

- копия и оригинал для сверки документа, удостоверяющего личность заявителя.

2.6.2. При обращении через представителя:

- заявление на предоставление информации о результатах ЕГЭ согласно Приложению 2 с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии), почтового адреса, адреса электронной почты, по которому должен быть направлен ответ;

- копия и оригинал для сверки документа, удостоверяющего личность заявителя.

- документы, подтверждающие наличие у представителя соответствующих полномочий.

2.6.3. При почтовом направлении и направлении посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

- заявление на предоставление информации о результатах ЕГЭ согласно Приложению 2 с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии), почтового адреса, адреса электронной почты, по которому должен быть направлен ответ;

- копия (сканированное изображение при электронном отправлении) документа, удостоверяющего личность и полномочия родителя (законного представителя).

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги – непредставление при личном приеме документов, удостоверяющих личность заявителя и полномочии представителя.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

- отсутствие в обращении фамилии, имени, отчества;
- отсутствие информации о чьих результатах необходимо предоставить информацию.

2.9. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 30 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги - в момент подачи заявления (20 минут).

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

1) Предоставление муниципальной услуги осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени в управлении образования согласно Приложению 5, Учреждениях в соответствии с графиком работы согласно Приложению 1.

2) Предоставление муниципальной услуги производится в отдельно оборудованном и комфортном помещении с удобным местом ожидания и местом для заполнения необходимых документов.

3) Помещения для оказания муниципальной услуги должны иметь средства пожаротушения и оказания первой медицинской помощи.

4) Помещения для оказания муниципальной услуги обеспечиваются необходимыми для оказания муниципальной услуги оборудованием (компьютеры, средства электронно-вычислительной техники, средства связи, включая информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет», оргтехника), канцелярскими принадлежностями, информационными материалами, наглядной информацией, стульями и столами.

5) Рабочие места работников Учреждений оснащают настольными табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

6) Информационные стенды должны содержать актуальную и исчерпывающую информацию о муниципальной услуге:

- текст Регламента;
- почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты управления образования и образовательных учреждений Кемеровского муниципального района;

- образец заполнения формы запроса;

- другие информационные материалы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (наиболее часто задаваемые вопросы и ответы на них,

информацию в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающей алгоритм прохождения административной процедуры и т.д.).

Стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны.

7) На территории, прилегающей к месторасположению управления образования, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, при наличии технической возможности. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке выделяется не менее одного места, которые не должны занимать иные транспортные средства. Предоставляется бесплатный доступ получателей муниципальной услуги к парковочным местам.

8) Вход в здание для предоставления муниципальной услуги (при наличии технической возможности) оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.13. Для сохранения конфиденциальности информации и соблюдения закона о персональных данных осуществляются следующие меры:

- прием ведется по одному посетителю;
- данные принимает и фиксирует ответственное должностное лицо;
- все данные передаются непосредственно специалисту, к области деятельности которого они относятся.

2.14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

Показателями доступности муниципальной услуги являются: возможность получения полной информации о порядке предоставления муниципальной услуги, сокращение очередей.

Показателями качества муниципальной услуги являются: соответствие результата предоставления муниципальной услуги действующему законодательству; соблюдение установленных сроков предоставления муниципальной услуги.

2.15. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги в электронной форме является направление заявителем с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (www.gosuslugi.ru), официального сайта администрации Кемеровского муниципального района (www.akmrko.ru), электронной почты в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» сведений и документов, указанных в п. 2.6.3 настоящего административного регламента.

Заявления и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов, должны соответствовать требованиям к электронной форме обращения, установленным в Постановлении Правительства Российской Федерации от 07.07.2011 № 553 «О порядке оформления и предоставления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов».

2.16. Требования, учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах, определяются соглашениями о взаимодействии между администрацией Кемеровского муниципального района и многофункциональными центрами.

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

3.1 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры, представленные в блок-схеме согласно Приложению 3 Регламента:

- прием документов на оказание муниципальной услуги и регистрация заявления в журнале регистрации заявлений;
- рассмотрение документов для установления права на получение муниципальной услуги;
- выдача результата муниципальной услуги.

3.2. Прием документов на оказание муниципальной услуги и регистрация заявления в журнале регистрации заявлений.

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры по приему заявления на получение муниципальной услуги является обращение заявителя с письменным заявлением по форме, согласно Приложению 2 к настоящему Регламенту, в управление образования или образовательное учреждение.

Заявитель имеет право направить заявление почтовым отправлением, посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», предоставить лично или через представителя.

Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в момент подачи заявления (20 минут) в управлении образования или образовательном учреждении.

При направлении заявления почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» регистрация заявления производится в течение 1 дня.

3.2.2. Специалист по приему заявления управления образования или образовательного учреждения (далее - специалист по приему заявления):

устанавливает предмет обращения, личность заявителя, полномочия представителя заявителя;

удостоверяется, что фамилия, имя, отчество, почтовый и электронный адреса (при необходимости) заявителя написаны полностью;

вносит запись в журнал регистрации поступающей корреспонденции (далее - журнал регистрации).

3.2.3. В случае направления заявления почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» специалист по приему заявления приглашает заявителя для сверки документов.

Информация о необходимости сверки документов сообщается по телефону либо направляется почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (способом, указанном в заявлении).

3.2.4. По результатам административной процедуры по приему документов специалист по приему заявления, регистрирует заявление, формирует дело заявителя и передает его для установления права на муниципальную услугу работнику, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления муниципальной услуги. Максимальная продолжительность административной процедуры не должна превышать 1 дня.

3.3. Рассмотрение документов для установления права на муниципальную услугу.

Основанием для начала административной процедуры является поступление дела заявителя работнику, ответственному за рассмотрение и оформление документов для предоставления конкретного вида муниципальной услуги.

По результатам рассмотрения документов и проверки, представленных заявителем сведений, работник, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления данной муниципальной услуги, определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги и готовит решение о предоставлении муниципальной услуги с информацией из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена либо об отказе в ее предоставлении. Максимальный срок рассмотрения документов не должен превышать 1 дня.

3.4. Выдача результата муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении.

Работник, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления муниципальной услуги, уведомляет заявителя в форме, указанной в заявлении (устной форме, по почте, по электронной почте).

В решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги с информацией из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена в обязательном порядке должны быть указаны причины отказа.

Ответ регистрируется в журнале исходящей корреспонденции и направляется заявителю.

Максимальный срок выполнения процедуры составляет 1 рабочий день.

3.5. Заявитель имеет право на получение сведений о стадии прохождения его обращения или об отказе в предоставлении услуги и информировании о результатах ЕГЭ.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением специалистами положений настоящего административного регламента, а также принятием

решений осуществляется ответственным за предоставление муниципальной услуги специалистом, начальником управления образования администрации Кемеровского муниципального района. Для текущего контроля используются устная и письменная информация специалистов, начальника управления образования, книги учета соответствующих документов.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия специалистов управления образования.

Проверки могут быть плановыми (осуществляются на основании полугодовых или годовых планов работы) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя. Результаты проверок оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.3. По результатам проведения проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к дисциплинарной ответственности.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений, действий (бездействий) органа, представляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия), решений должностных лиц управления образования в досудебном и судебном порядке.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) управления образования, должностного лица управления образования:

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

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

б) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

7) отказ управления образования, должностного лица управления образования, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы:

5.3.1. В случае если в жалобе не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

5.3.2. Подача жалобы лицом, неуполномоченным действовать в интересах другого лица.

5.4. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в управление образования. Жалобы на решения, принятые начальником управления образования, направляются заместителю главы района по социальным вопросам.

5.5. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта администрации Кемеровского муниципального района www.akmrko.ru, единого портала государственных и муниципальных услуг www.gosuslugi.ru, электронной почты adm-kemerovo-rn@ako.ru, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) управления образования, должностного лица управления образования либо муниципального служащего;

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

Заявитель вправе получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Жалоба регистрируется в течение 3-х дней с момента поступления.

Жалоба подлежит рассмотрению заместителем главы района в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа управления образования, должностного лица управления образования, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Заявитель вправе подать жалобу в письменной форме на имя главы Кемеровского муниципального района, заместителя главы района по социальным вопросам.

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

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных управлением образования опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации
из федеральной базы данных
о результатах единого
государственного экзамена»

МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫЕ УЧРЕЖДЕНИЯ КЕМЕРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

№	Название образовательного учреждения	Почтовый адрес	Официальный сайт	Электронная почта	Телефон, факс	Ф.И.О. руководителя	Время работы
Муниципальные общеобразовательные учреждения							
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Арсентьевская средняя общеобразовательная школа» Кемеровского муниципального района Кемеровской области	652432, Кемеровская область, Кемеровский район, поселок Разведчик, улица Школьная, 24	www.arsentjewka.narod.ru	Arsentjewka@rambler.ru	601-745; 601-804; 601-745	Директор Чугулева Алевтина Дмитриевна	Понедельник – пятница 8.30 – 17.30 Суббота 8.30 – 15.00 Воскресенье - выходной
2.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение	650537 Кемеровская область Кемеровский район с.Барановка ул.Центральная 22	www.barashola.ucoz.ru	BarScool@mail.ru	600-638; 600-642	И.о. директора Чупрынина Нина	Понедельник – пятница 8.30 – 17.30 Суббота

	«Барановская средняя общеобразовательная школа» Кемеровского муниципального района Кемеровской области					Юрьевна	8.30 – 15.00 Воскресенье - выходной
3.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Березовская средняя общеобразовательная школа» Кемеровского муниципального района Кемеровской области	650511, Кемеровская область, Кемеровский район, с.Березово пер.Школьный 2/а	www.berzovosc.ru	berzovoschoolone@yandex.ru	605-036 605-036	Директор Иванова Лариса Владимировна	Понедельник – пятница 8.30 – 17.30 Суббота 8.30 – 15.00 Воскресенье - выходной
4.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Береговская средняя общеобразовательная школа» Кемеровского муниципального района Кемеровской области	650512, Кемеровская область, Кемеровский район, д.Береговая, ул.Школьная , 1	www.bergschool-kem.narod.ru	bergschool@rambler.ru	606-372; 606-395; 606-375	Директор Шерстобоева Ольга Борисовна	Понедельник – пятница 8.30 – 17.30 Суббота 8.30 – 15.00 Воскресенье - выходной
5.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Елыкаевская средняя	650523, Кемеровская область, Кемеровский район, с. Елыкаево, ул.Школьная 9а,	www.elyks.narod.ru	elykschool@mail.ru	603-066; 603-259; 603-	Директор Кошкарева Ольга Владимировна	Понедельник – пятница 8.30 – 17.30 Суббота 8.30 – 15.00

	общеобразовательная школа» Кемеровского муниципального района Кемеровской области				259	а	Воскресенье - выходной
6.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Звездненская средняя общеобразовательная школа» Кемеровского муниципального района Кемеровской области	650526, Кемеровская область, Кемеровский район, пос. Звездный, ул.Школьная,9	www.zvezdniyschool.ucoz.ru	Starschool@rambler.ru	601-123	Директор Проскуракова Ольга Петровна	Понедельник – пятница 8.30 – 17.30 Суббота 8.30 – 15.00 Воскресенье - выходной
7.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Кузбасская средняя общеобразовательная школа имени героя Советского Союза Н.А.Шорникова» Кемеровского муниципального района Кемеровской области	650513, Кемеровская область, Кемеровский район, пос. Кузбасский, ул.Дергача, д.24	www.kuzbasschool.narod.ru	kuzbasschool@mail.ru	607-256; 607-386	Директор Феллер Валентина Валентиновна	Понедельник – пятница 8.30 – 17.30 Суббота 8.30 – 15.00 Воскресенье - выходной
8.	муниципальное бюджетное общеобразовательное	650503, Кемеровская область, Кемеровский район, с.Мазурово, ул.	WWW.mazurovoschool.narod.ru	MazurovoSOH@yandex.ru	608-298; 608-	Директор	Понедельник – пятница 8.30 – 17.30

	учреждение «Мазуровская средняя общеобразовательная школа» Кемеровского муниципального района Кемеровской области	Школьная, 2-б			217 608- 298	Савенкова Татьяна Викторовна	Суббота 8.30 – 15.00 Воскресень е - выходной
9.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Металлплощадская средняя общеобразовательная школа» Кемеровского муниципального района	650517, Кемеровская область, Кемеровский район, пос.Металлплощадка, ул. Садовая,6	www.mpschool.ru		74-39- 07; 74- 37-20; 74-39- 07.	Директор Люц Ольга Юрьевна	Понедельни к – пятница 8.30 – 17.30 Суббота 8.30 – 15.00 Воскресень е - выходной
10.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Мозжухинская основная общеобразовательная школа» Кемеровского муниципального района Кемеровской области	650516, Кемеровская область, Кемеровский район, д.Мозжуха, ул.Школьная, д. 1	www.mozjuha- kem.narod.ru		601- 429; 601- 273	Директор Ханевская Анжелика Геннадьевна	Понедельни к – пятница 8.30 – 17.30 Суббота 8.30 – 15.00 Воскресень е - выходной
11.	муниципальное бюджетное общеобразовательное	650510, Кемеровская область, Кемеровский район, пос.	www.novostroikascool. narod.ru	Novostroikas cool@yande x.ru	604- 161;	Директор Титова Вера Викторовна	Понедельни к – пятница 8.30 – 17.30

	учреждение «Новостроевская средняя общеобразовательная школа» Кемеровского муниципального района Кемеровской области	Новостройка, ул.Набережная, д.1					Суббота 8.30 – 15.00 Воскресень е - выходной
12.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Щегловская средняя общеобразовательная школа» Кемеровского муниципального района Кемеровской области	650505, Кемеровская область, Кемеровский район, пос. Щегловский, ул.Абрамова-13, п.	www.sshegl.narod.ru	kem- shegl@yandex.ru	600- 326	Директор Роскошная Инна Борисовна	Понедельни к – пятница 8.30 – 17.30 Суббота 8.30 – 15.00 Воскресень е - выходной
13.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Ягуновская средняя общеобразовательная школа» Кемеровского муниципального района Кемеровской области	650515 Кемеровская область, Кемеровский район, с. Ягуново, ул.Школьная,2	www.yagshkola.narod. ru	yagshkola@yande x.ru	607- 637 607- 655 607- 637	Директор Бойкова Светлана Васильевна	Понедельни к – пятница 8.30 – 17.30 Суббота 8.30 – 15.00 Воскресень е - выходной
14.	муниципальное бюджетное общеобразовательное	650503, Кемеровская область, Кемеровский район, пос.	www.yasnoschool.naro d.ru	yasnogorskay a@mail.ru	609- 022	Директор Волков Николай	Понедельни к – пятница 8.30 – 17.30

	учреждение «Ясногорская средняя общеобразовательная школа» Кемеровского муниципального района Кемеровской области	Ясногорский, ул.Центральная 12-А				Андреевич	Суббота 8.30 – 15.00 Воскресень е - выходной
Вечерние (сменные) образовательные учреждения							
15.	вечернее бюджетное (сменное) общеобразовательное учреждение «Вечерняя (Сменная) общеобразовательная школа» Кемеровского муниципального района Кемеровской области	650515, Кемеровская область, Кемеровский район, с. Ягуново, ул.Школьная д.6	-----	vechruo@mail.ru ,		54-23- 91	Директор Привалова Елена Александровн а Понедельни к – пятница 8.30 – 17.30 Суббота 8.30 – 15.00 Воскресень е - выходной

Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации
из федеральной базы данных
о результатах единого
государственного экзамена»

**ЗАЯВЛЕНИЕ НА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ИНФОРМАЦИИ ИЗ
ФЕДЕРАЛЬНОЙ БАЗЫ ДАННЫХ О РЕЗУЛЬТАТАХ ЕДИНОГО
ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКЗАМЕНА**

Директору/Начальнику

(наименование образовательного учреждения/
управления образования)

(Ф.И.О. заявителя)

(почтовый адрес)

Заявление

Я, _____
(Ф.И.О. заявителя)

прошу предоставить информацию из федеральной базы данных о результатах
Единого государственного экзамена, сданных мною (моим ребенком)

(Ф.И.О., год рождения ребенка)

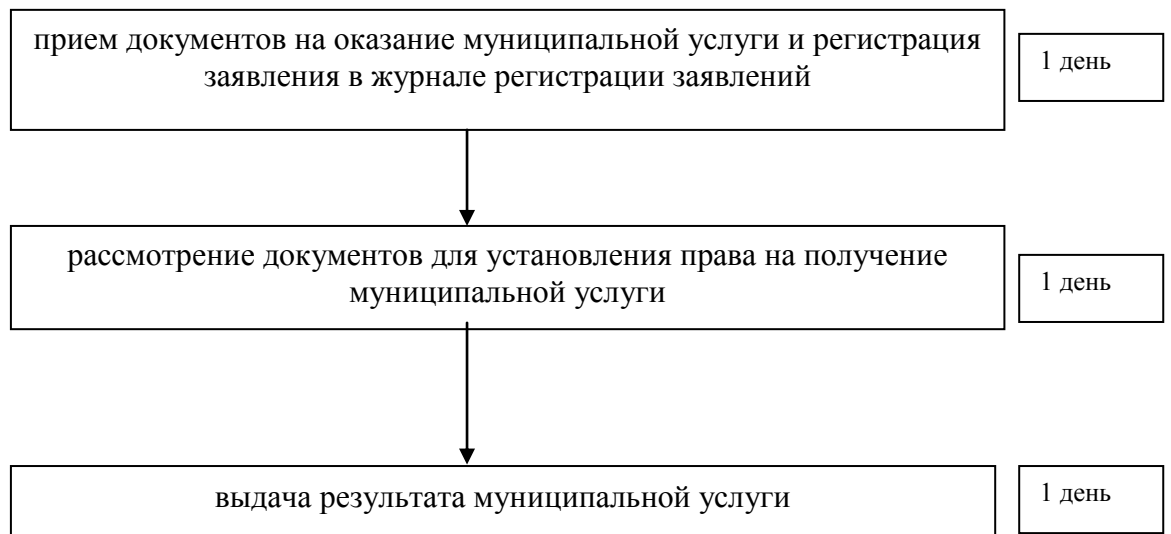
Дата _____

Подпись _____

Контактный телефон _____

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации
из федеральной базы данных
о результатах единого
государственного экзамена»

**Блок-схема последовательности административных процедур по
предоставлению информации из федеральной базы данных о результатах единого
государственного экзамена**



Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации
из федеральной базы данных
о результатах единого
государственного экзамена»

УВЕДОМЛЕНИЕ
ЗАЯВИТЕЛЮ ОБ ОТКАЗЕ В ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ
УСЛУГИ

Уважаемая (ый) _____!
(Ф.И.О. заявителя)

Уведомляем Вас о том, что _____

_____ (название учреждения)

не может предоставить Вам муниципальную услугу в связи с

_____ (указать причину отказа)

в соответствии с Вашим заявлением от _____.
(дата подачи заявления)

Дата _____

_____ (должность специалиста)

_____ (подпись специалиста)

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации
из федеральной базы данных
о результатах единого
государственного экзамена»

**ПРИЕМ
ГРАЖДАН В УПРАВЛЕНИИ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ
КЕМЕРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

Начальник управления образования	Борискова Оксана Михайловна	Среда с 09.00 до 12.00
Заместитель начальника управления образования	Шашнева Лариса Михайловна	Понедельник – пятница С 08.30 до 17.30 Выходные: суббота, воскресенье
Заместитель начальника управления образования	Куданкина Лариса Владимировна	Понедельник – пятница С 08.30 до 17.30 Выходные: суббота, воскресенье