



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**АДМИНИСТРАЦИИ ШПАКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**  
**СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ**

11.04.2016

г. Михайловск

№ 305

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена» на территории Шпаковского района

В целях реализации Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», администрация Шпаковского муниципального района Ставропольского края

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена» на территории Шпаковского района согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Шпаковского муниципального района Ставропольского края от 12 сентября 2012 г. № 850 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена» на территории Шпаковского района.

3. Разработчику проекта - отделу образования администрации Шпаковского муниципального района Ставропольского края обеспечить размещение постановления на официальном Интернет-портале администрации Шпаковского муниципального района Ставропольского края.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Шпаковского муниципального района Ставропольского края Шаповалова Д.В.

Глава Шпаковского  
муниципального района  
Ставропольского края



В.В. Ростегаев

ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ШПАКОВСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ  
ПОЛУЧЕНО  
«12» 04 2016г.  
Входящий № 1824/01-11

УТВЕРЖДЕН  
постановлением администрации  
Шпаковского муниципального  
района Ставропольского края  
2016г. №

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена» на территории Шпаковского района

## І. Общие положения

### Предмет регулирования административного регламента

1. Административный регламент предоставления отделом образования администрации Шпаковского муниципального района (далее – отдел образования) муниципальной услуги «Предоставление информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена» (далее – муниципальная услуга) разработан в соответствии с распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 №1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» в целях повышения качества, доступности и оперативности предоставления заявителям информации в сфере общего образования, создания необходимых условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

### Круг заявителей

#### 2. Заявителями являются:

выпускники, освоившие основные общеобразовательные программы основного общего, среднего общего образования и допущенные в установленном порядке к муниципальной итоговой аттестации, и их родители (законные представители);

выпускники образовательных организаций прошлых лет, имеющие документ государственного образца о среднем общем, начальном профессиональном и среднем профессиональном образовании, в том числе лица, у которых срок действия ранее полученного свидетельства о результатах ЕГЭ не истек.

### Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга предоставляется отделом образования администрации Шпаковского муниципального района (далее – отдел образования), многофункциональным центром (далее – Центр) и муниципальными общеобразова-

тельными организациями Шпаковского района (далее – МОО) согласно приложению 1.

Справочные телефоны, адреса официальных сайтов, электронной почты МОО, предоставляющих муниципальную услугу, указаны в приложении 1 к настоящему регламенту.

График приема посетителей в МОО:

понедельник-пятница – с 09.00 до 16.00.

перерыв на обед – с 12.00 до 13.00.

выходной – суббота, воскресенье.

Сведения о месте нахождения и графике работы отдела образования, номерах телефонов для справок, адреса электронной почты размещаются в СМИ, на официальном Интернет-сайте отдела образования ([www.edu-shmr.ru](http://www.edu-shmr.ru)).

Информация об отделе образования:

местонахождение: Почтовый адрес: 356240, г. Михайловск, ул. Октябрьская, 322

Справочные телефоны: 8 (865-53) 6-32-80, 8 (865-53) 6-06-10, e-mail: [obrazovanie@shmr.ru](mailto:obrazovanie@shmr.ru)

График работы

понедельник – пятница: с 9.00 – до 17.00, перерыв: с 12:00 – до 13:00.

выходной: суббота, воскресенье.

Место нахождения муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Шпаковского района»: 356245, г. Михайловск, ул. Гоголя 26/10.

График работы многофункционального центра: понедельник – среда, пятница с 8-00 до 18-00, четверг с 08.00-20.00, суббота с 9-00 до 13-00, воскресенье - выходной день.

Контактный телефон многофункционального центра: (86553) 6-99-19.

Информация о муниципальной услуге, процедуре ее предоставления предоставляется с использованием средств телефонной связи и электронного информирования, посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном Интернет-портале органов местного самоуправления Шпаковского района Ставропольского края ([www.shmr.ru](http://www.shmr.ru)), в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)), на стендах в помещении МОО.

Для получения информации о получении муниципальной услуги, процедуре ее предоставления, ходе предоставления муниципальной услуги заинтересованные лица вправе обращаться:

в устной форме лично или по телефону

в письменной форме лично или почтой;

в электронной форме по адресу электронной почты отдела образования и общеобразовательных организаций (приложение 1 к настоящему административному регламенту);

с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет путем направления обращений на официальный интернет-портал органов местного самоуправления Шпаковского района Ставропольского края ([www.shmr.ru](http://www.shmr.ru)), в

федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

3. Основными требованиями к информированию заявителя являются достоверность и полнота информирования, четкость в изложении, удобство и доступность получения, оперативность информирования о процедуре предоставления муниципальной услуги.

Информирование заявителей организуется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной в зависимости от формы обращения заявителей.

Публичное устное информирование осуществляется с привлечением СМИ.

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в СМИ, размещения на официальном Интернет-сайте отдела образования.

При информировании о порядке предоставления муниципальной услуги по телефону специалист отдела образования, Центр и МОО (далее – специалист) должен произносить слова четко. Если на момент поступления звонка от заявителя специалист отдела образования проводит личный прием граждан, то он вправе предложить обратиться по телефону позже, либо, в случае срочности получения информации, предупредить, о возможности прерывания разговора по телефону для личного приема граждан. В конце информирования специалист, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора и перечислить действия, которые необходимо предпринять (кто именно, когда и что должен сделать). Разговор не должен продолжаться более 10 минут.

Специалист не вправе осуществлять информирование заявителя, выходящее за рамки информирования, влияющее прямо или косвенно на результат предоставления муниципальной услуги.

Индивидуальное устное информирование осуществляется специалистом отдела образования при обращении заявителя за информацией лично или по телефону.

Специалист, осуществляющий устное информирование, должен принять все необходимые меры для предоставления полного ответа на поставленные вопросы, в случае необходимости с привлечением компетентных специалистов. Время ожидания заявителя при индивидуальном устном информировании не может превышать 20 минут. Индивидуальное устное информирование заявителя специалист отдела образования осуществляет не более 10 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо согласовать с обратившимся другое время для устного информирования.

Специалист, осуществляющий прием и консультирование (по телефону или лично), должен быть корректным и внимательно относиться к заявителям.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителя в отдел образования, Центр и МОО осуществляется путем почтовых отправлений, либо предоставляется лично в отдел образования, Центр и МОО.

Начальник отдела образования, руководитель МОО направляет обращение заявителя соответствующему специалисту для подготовки ответа.

Ответ на вопрос предоставляется в простой, четкой и понятной форме, с указанием фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя. Ответ направляется в письменной форме или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заявителя). Ответ направляется в срок не позднее 30 дней от даты поступления обращения.

## II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### Наименование муниципальной услуги

4. Наименование муниципальной услуги «Предоставление информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена» на территории Шпаковского района

Обезличенная информация о муниципальной услуге является открытой и общедоступной. Информация, содержащая персональные данные, представляется только субъектам персональных данных, их родителям (законным представителям), а также работникам муниципальных общеобразовательных организаций в рамках их служебной деятельности. Информация о местонахождении, номерах телефонов для справок МОО, предоставляющих муниципальную услугу, приведена в Приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

5. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является: размещение в средствах массовой информации (далее – СМИ), на официальном сайте отдела образования, в сети Интернет сведений о результатах сданных экзаменов;

получение заявителем консультаций и разъяснений о результатах сданных экзаменов;

получение заявителем письменного ответа (в том числе в электронной форме), содержащего информацию о результатах сданных экзаменов.

6. Срок предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие основные этапы:

время ожидания приема при подаче (получении) документов - в порядке живой очереди;

время приема заявителя специалистом - до 10 минут;

срок рассмотрения заявления и принятия решения – от 3 до 30 дней, при необходимости - в день обращения.

Перечень нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края и Шпаковского муниципального района, регулирующих предоставление муниципальной услуги

7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации («Собрание законодательства РФ», 04.08.2014, № 31, ст. 439 б);

Конвенцией о правах ребенка, одобренной Генеральной Ассамблеей ООН 20 ноября 1989 года («Сборник международных договоров СССР», выпуск XL VI, 1993);

Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета» от 29.07.2006 № 165, Собрание законодательства Российской Федерации от 31.07.2006 № 31 (1 ч.) ст. 3451, «Парламентская газета» от 03.08.2006 № 126-127);

Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета» от 30.07.2010 № 168, «Собрание законодательства Российской Федерации» от 02.08.2010 № 31 ст. 4179);

Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», № 165, 29.07.2006);

Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2011, № 15, ст. 2036);

Федеральным законом от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» («Российская газета» от 31.12.2012 № 303);

Указом Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 года № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» («Собрание законодательства РФ», 07.05.2012, № 19, ст. 2338, «Российская газета», № 102, 09.05.2012);

распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 года № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде» («Российская газета», № 247, 23.12.2009, «Собрание законодательства РФ», 28.12.2009, № 52 (2 ч.), ст. 6626);

постановлением Правительства Российской Федерации от 25 августа 2012 года № 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» («Российская газета», № 200, 31.08.2012, «Собрание законодательства РФ», 03.09.2012, № 36, ст. 4903);

Закон Ставропольского края от 12 ноября 2008 года № 80-кз «О дополнительных гарантиях права граждан Российской Федерации на обращения в Ставропольском крае» («Ставропольская правда», №251, 15.11.2008);

постановление Правительства Российской Федерации от 07 июля 2011 года № 553 «О порядке оформления и представления заявлений и иных документов, необходимых для предоставления государственных и (или) муниципальных услуг, в форме электронных документов» («Собрание законодательства Российской Федерации», 18.07.2011, № 29, ст. 4479);

приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 августа 2013 года № 1015 «Об утверждении Порядка организации и осуществления

образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования» («Российская газета», № 232, 16.10.2013);

решение Совета Шпаковского муниципального района 15 февраля 2013 года № 39 «Об утверждении положения об отделе образования администрации Шпаковского муниципального района Ставропольского края»;

уставы общеобразовательных организаций Шпаковского муниципального района, а также последующие редакции указанных нормативных актов; настоящим административным регламентом.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами

Российской Федерации, Ставропольского края и Шпаковского муниципального района Ставропольского края для предоставления муниципальной услуги и услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, подлежащих предоставлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

8. Для рассмотрения вопроса о предоставлении информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена» на территории Шпаковского района, заявитель предоставляет в одном экземпляре следующие документы:

документ, удостоверяющий личность;  
заявление получателя муниципальной услуги (приложение 2 к настоящему административному регламенту).

9. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

отсутствие достаточной информации для осуществления услуги;  
случай, когда запрашиваемая информация касается третьих лиц без предоставления официальных документов, устанавливающих право представлять их интересы.

10. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги в части предоставления документированной информации являются:

личный отказ заявителя от предоставления ему муниципальной услуги;  
информация, запрашиваемая в заявлении, не входит в перечень обязательной к предоставлению.

11. Оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

12. Необходимыми и обязательными услугами для предоставления муниципальной услуги являются:

оформление документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического лица если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя.

13. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

личный отказ заявителя от предоставления ему муниципальной услуги;  
заявление на предоставление документированной информации оформлено не надлежащим образом;

информация, запрашиваемая в заявлении, не входит в перечень обязательной к предоставлению.

14. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ставропольского края и Шпаковского муниципального района Ставропольского края не предусмотрен.

15. При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителей:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

представления документов и информации, в том числе об оплате государственной пошлины, взимаемой за предоставление государственной услуги, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственную услугу, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ставропольского края, за исключением документов, включенных в определенной частью 6 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

16. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги не предусмотрены.

17. Необходимыми и обязательными услугами для предоставления муниципальной услуги являются:

оформление документа, удостоверяющего права (полномочия) представителя физического или если с заявлением о предоставлении муниципальной услуги обращается представитель заявителя.

18. Муниципальная услуга предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги предоставляется без взимания государственной пошлины или иной платы.

19. Максимальное время ожидания заявителя в очереди для подачи документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

20. Регистрация запроса заявителя, в том числе в электронной форме, о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в течение трех дней.

21. Документы для предоставления муниципальной услуги регистрируются в системе делопроизводства и документооборота отдела образования или МОО.



22. Помещения отдела образования должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. Сан-ПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями.

Вход в помещения отдела должен быть оборудован пандусом, расширенным переходом, позволяющим обеспечить беспрепятственный вход людей с ограниченными возможностями здоровья. Вход в отдел оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании, месте нахождения и режиме работы отдела образования.

Кабинеты оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию о наименовании структурного подразделения отдела.

23. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Помещение для предоставления муниципальной услуги обеспечивается необходимыми для предоставления муниципальной услуги оборудованием (компьютеры, средства электронно-вычислительной техники, средства связи, включая Интернет, оргтехника), канцелярскими принадлежностями, информационными материалами, наглядной информацией.

1) требования к местам приема заявителей:

служебные кабинеты специалистов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в которых осуществляется прием заявителей, должны быть оборудованы вывесками с указанием номера кабинета и фамилии, имени, отчества и должности специалиста, ведущего прием;

места для приема заявителей оборудуются стульями и столами, оснащаются канцелярскими принадлежностями для обеспечения возможности оформления документов;

2) требования к местам для ожидания:

места для ожидания в очереди оборудуются стульями и (или) кресельными секциями;

места для ожидания находятся в холле или ином специально приспособленном помещении;

в здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты) и места для хранения верхней одежды;

3) требования к местам для информирования заявителей:

оборудуются визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационном стенде;

оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов;

информационный стенд, столы размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним.

24. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

своевременный прием граждан.

соблюдение требований настоящего административного регламента при предоставлении муниципальной услуги.

полнота оказания муниципальной услуги в соответствии с установленными настоящим административным регламентом требований.

результативность оказания муниципальной услуги.

Показателями оценки доступности муниципальной услуги являются:

а) транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

б) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги на Интернет-портале органов местного самоуправления Шпаковского района Ставропольского края ([www.shmr.ru](http://www.shmr.ru)), в федеральной муниципальной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru)).

Показателями качества предоставления муниципальной услуги в МОО являются:

а) соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

б) оперативность и достоверность предоставляемой информации;

в) соблюдение сроков ожидания в очереди при предоставлении муниципальной услуги;

г) количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность;

д) отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) должностных лиц МОО, допущенные в ходе предоставления муниципальной услуги.

е) заявители вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги в многофункциональный центр, при этом представляются документы, указанные в подпункте 8 настоящего административного регламента.

25. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме.

Для заполнения электронного заявления, с целью последующей надлежащей идентификации, заявителю необходимо зарегистрироваться на официальном Портале государственных услуг <http://www.gosuslugi.ru>, указав свою фамилию, имя, отчество, степень родства и контактную информацию (в том числе адрес электронной почты).

Зарегистрировавшись, заявитель выбирает из перечня городов свой населенный пункт, наименование услуги из списка услуг, вид МОО и её наименование.

Далее заявителю необходимо заполнить заявление, изложить суть своего вопроса, и с помощью электронной почты направить в МОО.

После получения, обработки и регистрации заявления, МОО на адрес электронной почты заявителя будет выслано уведомление с подтверждением регистрации обращения заявителя.

В уведомлении указываются срок рассмотрения обращения заявителя, по истечении которого ему будет дан соответствующий развернутый и исчерпывающий ответ.

Ответ заявителю может быть выслан электронным письмом на адрес заявителя или, по желанию заявителя или в случае необходимости, получен им лично в МОО.

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

26. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры (приложение 3 блок-схема):

- 1) прием и регистрация обращения заявителя;
- 2) рассмотрение заявления;
- 3) подготовка ответа или отказа заявителю по предоставлению муниципальной услуги.

27. Прием и регистрация документов.

Основанием для начала исполнения административной процедуры является личное обращение заявителя (его представителя) с документами в МОО, отдел образования либо Центр, а также представление документов по почте, либо в электронной форме.

Должностное лицо отдела образования, Центра или МОО, ответственное за прием и регистрацию документов, принимает заявление и документы, выполняя при этом следующие действия:

- устанавливает личность заявителя (в случае личного обращения),
- принимает документы,
- на втором экземпляре обращения ставит роспись и дату приема документов от заявителя при личном обращении,
- регистрирует документы в журнале регистрации,
- направляет документы на визу руководителя отдела образования или МОО.

В ходе приема документов от заявителя специалист осуществляет проверку представленных документов на наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, наличия права у заявителя на получение данной муниципальной услуги. Критерием принятия решения о предоставлении услуги является принятие руководителем отдела образования, Центра или МОО либо лицом, его замещающим, решения о предоставлении услуги.

Результат выполнения административной процедуры:

Уведомление, подписанное руководителем отдела образования, Центра или МОО, либо лицом, его замещающим, о предоставлении или об отказе в предоставлении услуги.

Способ фиксации результата выполнения административной процедуры: уведомление о предоставлении или об отказе в предоставлении услуги регистрируется в журнале регистрации исходящей документации.

Срок исполнения данного административного действия составляет один рабочий день.

28. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является заявление (личное обращение) заявителя, поступление запроса по почте, электронной почте, через портал государственных услуг.

Специалист МОО, Центра и отдела образования (далее – специалист) ответственный за выполнение административных действий и процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги при принятии документов:

проверяет наличие всех необходимых документов в соответствии с перечнем, установленным пунктом 8 настоящего административного регламента;

проверяет соответствие представленных документов требованиям, установленным пунктом 9 настоящего регламента;

регистрирует поступление письменного запроса и сообщает номер и дату регистрации запроса.

Продолжительность административной процедуры – не более 30 минут.

Результатом выполнения административной процедуры является прием и регистрация документов.

29. Основанием для начала процедуры рассмотрения обращения (запроса) заявителя и оформления результата предоставления муниципальной услуги является получение специалистом принятых документов.

При получении обращения (запроса) заявителя специалист:

устанавливает предмет обращения (запроса) заявителя;

проверяет наличие приложенных к заявлению документов в соответствии с пунктом 8 настоящего регламента;

устанавливает наличие полномочий по рассмотрению обращения (запроса) заявителя.

Результатом выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении муниципальной услуги.

30. Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги является поступление к специалисту заявления заявителя.

Решение о предоставлении или отказе в предоставлении муниципальной услуги с присвоенным регистрационным номером специалист, вручает заявителю под подпись. Копия решения вместе с оригиналами документов, представленных заявителем, остается на хранении в МОО, отделе образования.

Результатом административной процедуры является направление заявителю решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги или ее предоставлении. Продолжительность административной процедуры при отказе в предоставлении муниципальной услуги – не более 3-х рабочих дней.

31. Административные процедуры предоставления муниципальных услуг в электронном виде.

Сроки и нерегламентированные процедуры предоставления услуги в электронном варианте будут регламентированы позже по мере поэтапного перехода и внесены как дополнения и изменения к настоящему административному регламенту.

Процесс получения муниципальной услуги посредством электронной почты включает в себя следующие процедуры:

Приём заявления в электронном виде, заверенного электронной подписью заявителя, предоставленного в МОО, отдел образования для предоставления информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена.

Регистрация специалистом заявления и представленных документов в электронном виде, в течение одного рабочего дня.

Специалист проверяет поступившие заявление и сканированные копии документов на соответствие документов требованиям, установленным пунктом 9 административного регламента.

Результатом проверки заявления и сканированных копий документов, принятых в электронном виде, является принятие решения о предоставлении информации или об отказе в предоставлении информации. В случае принятия решения об отказе в предоставлении информации в связи с отсутствием необходимых документов и/или несоответствием представленных документов требованиям, специалист в течение одного рабочего дня, следующего за днём получения заявления, сообщает об этом заявителю электронной почтой по адресу, указанному в заявлении, с обоснованием причин отказа и предложением направить заявление повторно после устранения указанных несоответствий.

В ходе приема документов от заявителя специалист осуществляет проверку представленных документов на наличие всех необходимых документов, в соответствии с перечнем, наличия права у заявителя на получение данной муниципальной услуги.

#### IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

32. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений специалистами отдела образования, МОО осуществляется должностными лицами, ответственными за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела образования, руководителями МОО положений настоящего административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Ставропольского края и органов местного самоуправления.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной 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 (бездействие) специалистов отдела образования или должностных лиц, ответственных за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, руководителей МОО.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность осуществления плановых проверок устанавливается планом работы отдела образования. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с пре-

доставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой могут включаться работники отдела образования, должностные лица муниципального образования, депутаты представительного органа муниципального образования.

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

Отдел образования может проводить с участием представителей общественности опросы и анкетирование получателей муниципальной услуги по вопросам удовлетворенности полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги, соблюдения положений настоящего административного регламента, сроков и последовательности действий (административных процедур), предусмотренных настоящим административным регламентом.

Работники отдела образования, руководители МОО несут персональную ответственность за предоставление муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

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

33. Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц отдела образования, работников МОО в досудебном и судебном порядке.

Заявитель может сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях (бездействии) должностных лиц отдела образования, руководителей МОО, нарушении положений настоящего административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики, обратившись с жалобой лично или направив письменное обращение, жалобу (претензию).

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

Обращение заявителя должно содержать следующую информацию:

фамилию, имя, отчество гражданина, которым подается обращение, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ и уведомление о переадресации обращения;

наименование органа местного самоуправления, в который направляется письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

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

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

Обращение (жалоба) подписывается заявителем.

При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения обращения в течении пяти рабочих дней со дня его регистрации.

Запрещается направлять обращение на рассмотрение должностному лицу, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.

По результатам рассмотрения обращения должностным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении требований.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

Если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, данное обращение не рассматривается.

При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, отдел образования вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую Федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в соответствующие органы.

К обращению могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении обстоятельства, в том числе копия перечня препятствий, уведомления, иных документов на усмотрение заявителя. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых к нему документов.

Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения обращения, отсутствуют или не приложены к обращению, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

При желании заявителя обжаловать действие или бездействие должностного лица, последний обязан сообщить ему свою фамилию, имя, отчество и должность, и фамилию, имя, отчество и должность лица, которому могут быть обжалованы действия.

Заявители (доверенные лица) могут обжаловать действие (бездействие):  
должностных лиц отдела образования, руководителей МОО – начальнику  
отдела образования;

начальника отдела образования - в администрацию Шпаковского муниципального района.

Кроме того, заявители (доверенные лица) вправе обратиться за защитой своих прав в соответствующие надзорные и правоохранительные органы.

Заявление об обжаловании действия (бездействия) подается в произвольной форме.

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц отдела образования, руководителей МОО в судебном порядке, подав письменное заявление в трехмесячный срок со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и законных интересов.





к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации  
из федеральной базы данных  
о результатах единого государственного экзамена  
на территории Шпаковского района»

ИНФОРМАЦИЯ  
о местонахождении, телефонах, муниципальных общеобразовательных  
организаций

Полное наименование образовательной организации	Почтовый адрес	Телефон (86553)	
1	2	3	4
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1»	356240, г. Михайловск, Ставропольский край, ул. Октябрьская, 318	6-32-89 5-24-99	<a href="mailto:school1_mix@mail.ru">school1_mix@mail.ru</a>
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей № 2»	356240, г. Михайловск, Ставропольский край, ул. Гагарина, 79	5-04-48 5-09-23	<a href="mailto:gladkih_2@mail.ru">gladkih_2@mail.ru</a>
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3»	356243, г. Михайловск, Ставропольский край, ул. Войкова, 567/4	6-79-60	1980shkola3@mail.ru
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов № 4»	356240, г. Михайловск, Ставропольский край, ул. Шпака, 26	6-61-52 6-45-54	<a href="mailto:kaktus2789@yandex.ru">kaktus2789@yandex.ru</a>
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 5»	356244, г. Михайловск, Ставропольский край, ул. Пушкина, 51	5-93-87 факс	<a href="mailto:Pushkina51@yandex.ru">Pushkina51@yandex.ru</a>
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 6»	356200, Ставропольский край, с. Пелагиада, ул. Партизанская, 17	4-81-85 4-77-90	<a href="mailto:Pelagiada6_26@mail.ru">Pelagiada6_26@mail.ru</a>
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 7»	356201, Ставропольский край, с. Пелагиада, ул. Садовая, 26	4-71-24	<a href="mailto:Schkola7@rambler.ru">Schkola7@rambler.ru</a>
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 8»	356205, Ставропольский край, с. Сенгилеевское, ул. Комсомольская, 77	3-51-49 факс 3-55-57	<a href="mailto:mkousosh8@mail.ru">mkousosh8@mail.ru</a>
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 9 имени Героя Советского Союза Рыбникова А.И.»	356232, Ставропольский край, ст. Темнолесская, ул. Центральная, 117	3-53-46 3-54-46	<a href="mailto:temnolesija@mail.ru">temnolesija@mail.ru</a>

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 10 им. Героя России Савченко А.Р.»	356233, Ставропольский край, П. Цимлянский, пер. Школьный, 1	3-63-88 3-63-89	<a href="mailto:School1003@mail.ru">School1003@mail.ru</a>
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 11»	356231, Ставропольский край, с. Татарка, ул. Ленина, 112	2-28-39 факс	<a href="mailto:andrmoiseev@yandex.ru">andrmoiseev@yandex.ru</a>
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 12»	356231, Ставропольский край, с. Татарка, ул. Космодемьянской, 16	3-46-86 сек 3-46-99	<a href="mailto:tatarka12@yandex.ru">tatarka12@yandex.ru</a>
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 13»	356220, Ставропольский край, с. Надежда, ул. Рабочая, 3а	4-19-58 факс 4-18-11 4-19-49	<a href="mailto:Lesnyak13@yandex.ru">Lesnyak13@yandex.ru</a>
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 14» имени В.И.Слядневой	356220, Ставропольский край, с. Надежда, ул. Раздольная, 1	4-19-55 4-17-69 факс	<a href="mailto:Nadegda14-26@yandex.ru">Nadegda14-26@yandex.ru</a>
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 15»	356212, Ставропольский край, с. Казинка, ул. Ленина, 119	4-37-60 4-37-22 (факс)	<a href="mailto:sh-kazschool@yandex.ru">sh-kazschool@yandex.ru</a>
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 16»	356210, Ставропольский край, с. Дубовка, ул. Кирова	3-74-36 3-72-17	<a href="mailto:ses-16@yandex.ru">ses-16@yandex.ru</a>
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 17»	356204, Ставропольский край, ст. Новомарьевская, ул. Свердлова, 1	3-65-41 3-65-91	<a href="mailto:nm-school17.2009@yandex.ru">nm-school17.2009@yandex.ru</a>
Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 18»	356235, Ставропольский край, п. Демино, ул. Ленина	2-12-44 2-11-84 сек	<a href="mailto:demino_school@bk.ru">demino_school@bk.ru</a>
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 19»	356236, Ставропольский край, с. Верхнерусское, ул. Подгорная, 154	4-51-41 4-55-19 4-51-39	<a href="mailto:mousosh192010@yandex.ru">mousosh192010@yandex.ru</a>
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 30»	356241, Ставропольский край, г. Михайловск, ул. Никонова, 49\1	2-37-16	<a href="mailto:New-school30@yandex.ru">New-school30@yandex.ru</a>
Муниципальное казенное вечернее (сменное) общеобразовательное учреждение «Центр образования»	356240, Ставропольский край, г. Михайловск, ул. Гагарина, 79	6-60-49 факс	<a href="mailto:MKOU888@yandex.ru">MKOU888@yandex.ru</a>

Приложение № 2  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации  
из федеральной базы данных  
о результатах единого государственного экзамена»  
на территории Шпаковского района

Форма заявления на получение муниципальной услуги  
«Предоставление информации из федеральной базы данных  
о результатах единого государственного экзамена»

Начальнику отдела образования администра-  
ции Шпаковского муниципального района  
(Директору МОО)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

проживающего по адресу

\_\_\_\_\_  
контактный телефон

Заявление

Прошу                      предоставить                      сведения                      о                      результатах

\_\_\_\_\_  
(указать наименование класса, школы)

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных», даю согласие на обработку (сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение, использование, распространение (в том числе передачу), обезличивание, блокирование, уничтожение) сведений, указанных в настоящем заявлении и прилагаемых документах.

Согласие действует в течение 1 года со дня подписания настоящего заявления.

Мне известно, что данное согласие может быть отозвано мною в письменной форме.

«                      »                      20                      года

\_\_\_\_\_  
Подпись заявителя

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. заявителя

Приложение № 3  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации  
из федеральной базы данных  
о результатах единого государственного экзамена»  
на территории Шпаковского района

Блок-схема  
последовательности административных процедур

