



АДМИНИСТРАЦИЯ
ЗАВИТИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ГЛАВА ЗАВИТИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 23.05.2023

№ 714

г. Завитинск

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

С целью приведения административных регламентов предоставления муниципальных услуг в соответствие с действующим законодательством **п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена».

2. Признать утратившими силу постановления главы Завитинского района от 25.02.2015 № 58, от 11.03.2016 № 84.

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Завитинского муниципального округа по социальным вопросам А.А. Татарникову.

Глава Завитинского
муниципального округа



С.С. Линевич

Утвержден
постановлением главы
Завитинского муниципального округа
от 23.05.2023 № 714

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

1. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена» на территории Завитинского муниципального округа разработан в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

1.2. Цель разработки настоящего административного регламента – повышение качества исполнения и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для потребителей муниципальной услуги и определение сроков и последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени при взаимодействии с соответствующими органами местного самоуправления и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги

1.3. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством РФ, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством РФ полномочиями, выступать от их имени.

**Требования к порядку информирования
о порядке предоставления муниципальной услуги**

1.4. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.4.1. Информация о местонахождении, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты, сайтах муниципальных общеобразовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, приведена в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

Информация о местонахождении и графике работы отдела образования администрации Завитинского муниципального округа (далее - Отдел образования):

676870, Амурская область, г. Завитинск, ул. Курсаковская, 68

Тел./факс (841636) 2-13-44

E-mail: obrazzav@mail.ru

График работы: с 8.00. до 17.00, обед с 12.00 – 13.00, выходные дни: суббота, воскресенье.

1.4.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, размещается:

- на информационных стендах, расположенных в общеобразовательных учреждениях;

- в раздаточных материалах (брошюрах, буклетах, листовках, памятках), находящихся в органах и организациях, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- в электронном виде в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет):

- на официальном информационном сайте администрации Завитинского муниципального округа: <http://www.zavitinsk.info/>;

- на официальном информационном сайте Отдела образования: [http://www.roozavitinsk.3dn.ru](http://www.roozavitinsk.3dn.ru;);

- на сайте региональной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Амурской области": <http://www.gu.amurobl.ru/>;

- в государственной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)": <http://www.gosuslugi.ru/>.

1.4.3. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги, а также сведения о ходе предоставления муниципальной услуги можно получить:

посредством телефонной связи по номеру при личном обращении в соответствующее общеобразовательное учреждение округа;

при письменном обращении в соответствующее общеобразовательное учреждение округа;

путем публичного информирования.

1.4.4. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги должна содержать:

сведения о порядке получения муниципальной услуги;

категории получателей муниципальной услуги;

адрес места приема заявления общеобразовательными учреждениями округа для предоставления муниципальной услуги, режим работы общеобразовательных учреждений округа;
порядок передачи результата заявителю;
сведения, которые необходимо указать в заявлении о предоставлении муниципальной услуги;
срок предоставления муниципальной услуги;
сведения о порядке обжалования действий (бездействия) и решений должностных лиц.

Консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги осуществляются сотрудниками отдела образования и общеобразовательного учреждения в соответствии с должностными инструкциями.

При ответах на телефонные звонки и личные обращения сотрудники Отдела образования и общеобразовательных учреждений, ответственные за информирование, подробно, четко и в вежливой форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам.

Устное информирование каждого обратившегося за информацией заявителя осуществляется не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа на устное обращение требуется более продолжительное время, сотрудник отдела образования администрации Завитинского и общеобразовательного учреждения района, ответственный за информирование, предлагает заинтересованным лицам перезвонить в определенный день и в определенное время. К назначенному сроку должен быть подготовлен ответ по вопросам заявителей, в случае необходимости ответ готовится при взаимодействии с должностными лицами структурных подразделений органов и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если предоставление информации, необходимой заявителю, не представляется возможным посредством телефона, сотрудник общеобразовательного учреждения района, принявший телефонный звонок, разъясняет заявителю право обратиться с письменным обращением в общеобразовательное учреждение и требования к оформлению обращения.

Ответ на письменное обращение направляется заявителю в течение 5 рабочих дней со дня регистрации обращения в общеобразовательное учреждение района.

Письменный ответ на обращение должен содержать фамилию и номер телефона исполнителя и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

В случае если в обращении о предоставлении письменной консультации по процедуре предоставления муниципальной услуги не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Публичное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, в том числе на официальном сайте отдела образования и общеобразовательного

учреждения.

Прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется по адресу отдела образования и общеобразовательных учреждений.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги: «Предоставление информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена».

Наименование органа, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Отделом образования, общеобразовательными учреждениями, находящимися на территории Завитинского муниципального округа.

Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги

2.3. Органы и организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги:

2.3.1. Отдел образования;

2.3.2. Общеобразовательные учреждения, подведомственные отделу образования (далее – Учреждения).

Результат предоставления муниципальной услуги

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление официальной информации о результатах единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ), либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.5. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение рабочего времени Отдела образования, Учреждений.

Сроки предоставления муниципальной услуги:

- при письменном обращении заявителя – не более одного дня со дня регистрации обращения;

- при устном обращении - в течение 15 минут,

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

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

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

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный Закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Закон РФ от 29.12.2012 № 273 «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закон РФ от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Приказ Министерства просвещения Российской Федерации и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 7 ноября 2018 г. N 190/1512 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования».

Исчерпывающий перечень документов (информации), необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно, способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, и порядок их представления

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- Заявление (запрос) руководителя Учреждения или обучающегося, сдавшего ЕГЭ;
- документ, удостоверяющий личность (паспорт) обучающегося или родителя (законного представителя);
- доверенность (в случае обращения доверенного лица).

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

2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, не предусмотрены.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9. Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.10. Отдел образования, Учреждение имеет право отказать в предоставлении муниципальной услуги (приложение № 4), если физическое лицо не имеет законного права на предоставление персональной и конфиденциальной информации из федеральной базы данных о результатах ЕГЭ и не предоставлены необходимые документы,

перечисленные в п. 2.7. настоящего административного регламента.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.11. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемыми) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги, не предусмотрены.

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами

2.12. Административные процедуры по предоставлению муниципальной услуги осуществляются бесплатно.

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета такой платы

2.13. Порядок и размер оплаты не предусмотрены.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг

2.14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении услуги не должен превышать 15 минут.

Срок ожидания при получении результата предоставления услуги не должен превышать 10 минут.

Порядок и срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.15. Порядок регистрации заявления и прилагаемых к нему

документов предусмотрен настоящим административным регламентом применительно к конкретной административной процедуре.

Заявление и прилагаемые к нему документы регистрируются в день их поступления.

В случае если заявитель представил правильно оформленный и полный комплект документов, срок их регистрации не должен превышать 15 минут.

Срок регистрации обращения заявителя в организацию, участвующую в предоставлении муниципальной услуги, не должен превышать 15 минут.

Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги

2.16. Требования к помещениям, в которых оказывается муниципальная услуга.

Рабочий кабинет оборудуется столами, стульями для посетителей и информационной табличкой (вывеской) с указанием номера кабинета; фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего муниципальную услугу; графика работы. Рабочее место специалиста оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных.

Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.17. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

- достоверность и полнота информирования о предоставляемой услуге и процедуре ее предоставления;
- наличие информации об услуге и процедуре ее предоставления в свободном доступе;
- оперативность предоставления информации.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ, особенности предоставления муниципальной услуги по экстерриториальному принципу и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.18. Предоставление муниципальной услуги по экстерриториальному принципу осуществляется в части обеспечения возможности подачи заявлений посредством ЕПГУ и/или РПГУ и получения результата муниципальной услуги в МФЦ.

2.19. Заявителям обеспечивается возможность направления заявления, документов и сведений, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги в электронном виде посредством ЕПГУ и/или РПГУ.

Для получения муниципальной услуги заявитель должен авторизоваться на ЕПГУ и/или РПГУ в роли частного лица (физическое лицо) с подтверждённой учётной записью в ЕСИА, указать наименование муниципальной услуги и заполнить предложенную интерактивную форму заявления.

Заявление подписывается простой электронной подписью заявителя и направляется в Уполномоченный орган посредством СМЭВ. Электронная форма муниципальной услуги предусматривает возможность прикрепления в электронном виде документов, предусмотренных пунктами 2.8.3-2.8.8, заверенных усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного органа (организации).

Результаты предоставления муниципальной услуги направляются заявителю в личный кабинет на ЕПГУ и/или РПГУ в форме уведомлений по заявлению.

В случае направления заявления посредством ЕПГУ и/или РПГУ результат предоставления муниципальной услуги также может быть выдан заявителю на бумажном носителе в Уполномоченном органе, МФЦ.

2.20. При подаче электронных документов, предусмотренных пунктами 2.8.3-2.8.8, через ЕПГУ, такие документы предоставляются в форматах pdf, jpg, jpeg с sig.

Электронные документы должны обеспечивать:

- возможность идентифицировать документ и количество листов в документе;
- для документов, содержащих структурированные по частям, главам, разделам (подразделам) данные и закладки, обеспечивающие переходы по оглавлению и (или) к содержащимся в тексте рисункам и таблицам.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к их выполнению

3.1. Исполнение муниципальной услуги предусматривает:

- информирование о сроках получения результатов ЕГЭ;
- получение протоколов с результатами экзаменов из Министерства образования и науки Амурской области;
- направление информации в общеобразовательные учреждения;
- предоставление информации о результатах ЕГЭ.

3.2. Выполнение административных действий в рамках исполнения муниципальной услуги осуществляется сотрудниками Отдела образования в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей, специалистами общеобразовательного учреждения.

3.3. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры, представленные блок-схемой (приложение № 2):

- формирование информации о результатах ЕГЭ;
- ознакомление выпускников, сдающих экзамен в период государственной (итоговой) аттестации текущего учебного года с результатами ЕГЭ;
- прием и регистрация обращений (заявлений);
- рассмотрение обращений (заявлений), подготовка ответа на письменное обращение;
- предоставление ответа заявителю в устной форме (по телефону, лично заявителю) или предоставление ответа в письменном виде (лично заявителю, по почте, по электронной почте) в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией.

3.4. Специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы. Время ожидания заявителя при индивидуальном устном информировании не может превышать 15 минут. Индивидуальное устное информирование каждого заявителя специалист осуществляет не более 10 минут.

3.5. При обращении заявителя в письменной форме ответ направляется в письменном виде или по электронной почте (в зависимости от способа доставки ответа, указанного в письменном обращении, или способа обращения заинтересованного лица за информацией).

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является обращение заявителя с заявлением (приложение № 3), которое должно содержать следующую информацию:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

Текст документа написан разборчиво, документ не исполнен карандашом.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента

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

4.2. Отдел образования осуществляет текущий контроль:

- за соблюдением режима информационной безопасности при предоставлении данной муниципальной услуги;

-за соблюдением установленных сроков ознакомления участников ЕГЭ с результатами экзаменов.

Руководитель общеобразовательного учреждения осуществляет текущий контроль:

-за соблюдением режима информационной безопасности при предоставлении данной муниципальной услуги;

-за соблюдением установленных административным регламентом сроков.

4.3. Специалист Отдела образования, Учреждения, участвующий в исполнении муниципальной услуги, несёт ответственность:

- за выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с настоящим административным регламентом;

- за соблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных настоящим административным регламентом;

- за достоверность информации, представляемой в ходе исполнения муниципальной услуги.

4.4. В случае выявления нарушений в ходе исполнения настоящего административного регламента, по результатам проведённых проверок виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявители имеют право на судебное и досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействие) и решений должностных лиц Отдела образования, Учреждений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Заявитель вправе по письменному заявлению получить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.4. Жалоба для рассмотрения в досудебном (внесудебном) порядке на действия (бездействие) и решения должностных лиц Отдела образования (далее - жалоба) может быть подана как в форме устного обращения, так и в письменной и электронной форме:

- непосредственно в Отдел образования (начальнику);

- в отношении начальника Отдела образования жалоба подается в администрацию Завитинского муниципального округа;

- непосредственно в Учреждение (руководителю);

- в отношении руководителя Учреждения жалоба подается в Отдел образования.

Жалоба гражданина рассматривается в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59 - ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Жалоба юридического лица по вопросам предоставления муниципальной услуги рассматривается в порядке, аналогичном для рассмотрения жалобы гражданина.

5.5. Заявитель в своей письменной жалобе в обязательном порядке указывает наименование Отдела образования или администрации Завитинского муниципального округа или Учреждение, в которые направляет письменную жалобу, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

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

5.6. Жалоба может быть подана в форме устного обращения на личном приеме заявителей. Личный прием проводится в соответствии с графиком личного приема должностного лица.

На личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

В случае, если изложенные в устной жалобе факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на жалобу, с согласия заявителя, может быть дан устно в ходе личного приема.

В ходе личного приема заявителю может быть отказано в дальнейшем рассмотрении жалобы, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.7. Жалоба может быть подана по электронной почте на адрес электронной почты Отдела образования, администрации Завитинского района.

Требования, предъявляемые к жалобе в электронной форме, аналогичны требованиям к жалобе в письменной форме.

5.8. Письменная жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 дней со дня регистрации. В исключительных случаях, когда для проверки и решения, поставленных в жалобе вопросов, требуется более длительный срок, допускается продление сроков ее рассмотрения, но не более чем на 30 дней, о чем сообщается заявителю, подавшему жалобу, в письменной форме с указанием причин продления.

5.9. Должностное лицо, которому направлена жалоба, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное её рассмотрение.

5.10. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе, в электронной форме) и устные с согласия заявителя ответы.

5.11. Если в письменном обращении не указаны фамилия заинтересованного лица, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

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

5.13. Действия (бездействие) должностных лиц могут быть обжалованы заявителем в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

6. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах в бумажной форме

6.1. В случае выявления опечаток и ошибок заявитель вправе обратиться в Уполномоченный орган с заявлением (приложение № 5) с приложением документов, указанных в пункте 2.7. настоящего административного регламента.

6.2. Основания для отказа в приеме заявления об исправлении опечаток и ошибок не предусмотрены.

6.3. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах осуществляется в следующем порядке:

6.3.1. Заявитель при обнаружении опечаток и ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, обращается лично в Уполномоченный орган с заявлением о необходимости исправления опечаток и ошибок, в котором содержится указание на их описание.

6.3.2. Уполномоченный орган при получении заявления, указанного в подпункте 3.12.1 настоящего подраздела, рассматривает необходимость внесения соответствующих изменений в документы, являющиеся результатом предоставления муниципальной услуги.

6.3.3. Уполномоченный орган обеспечивает устранение опечаток и ошибок в документах, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги.

6.3.4. Срок устранения опечаток и ошибок не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации заявления, указанного в подпункте 6.3.1 настоящего подраздела.

Приложение № 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации
из федеральной базы данных о
результатах
единого государственного экзамена»

**Общая информация об общеобразовательных учреждениях
Завитинского муниципального округа**

Почтовый адрес для направления корреспонденции	676870, Амурская область, г. Завитинск, ул. Кооперативная, 104
Фактический адрес месторасположения	676870, Амурская область, г. Завитинск, ул. Кооперативная, 104
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	zavroo_school_1@obramur.ru
Телефон для справок	(841636) 21-2-04
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	
Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)	zvtsosh1.obramur.ru
ФИО и должность руководителя образовательного учреждения	Назаренко Елена Николаевна, директор МБОУ СОШ №1 г. Завитинска

Почтовый адрес для направления корреспонденции	676870, Амурская область, г. Завитинск, ул. Комсомольская, 97
Фактический адрес месторасположения	676870, Амурская область, г. Завитинск, ул. Комсомольская, 97
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	zavroo_school_3@obramur.ru
Телефон для справок	(841636) 21-4-11
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	(841636) 23-7-88
Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)	zvtsosh3.obramur.ru
ФИО и должность руководителя образовательного учреждения	Годун Зоя Ивановна, директор МБОУ СОШ №3 г. Завитинска

Почтовый адрес для направления корреспонденции	676870, Амурская область, г. Завитинск, ул. Линейная, 6 «в»
Фактический адрес месторасположения	676870, Амурская область, г. Завитинск, ул. Линейная, 6 «в»
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	zavroo_school_5@obramur.ru
Телефон для справок	(841636) 23-5-02

Телефоны отделов или иных структурных подразделений	
Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)	zvtsoosh5.obramur.ru
ФИО и должность руководителя образовательного учреждения	Нелина Елена Викторовна, директор МБОУ СОШ №5 г.Завитинска

Почтовый адрес для направления корреспонденции	676883, Амурская область, Завитинский муниципальный округ, с.Антоновка, ул. Школьная, 18
Фактический адрес месторасположения	676883, Амурская область, Завитинский район, с .Антоновка, ул. Школьная,18
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	zavroo_school_antonovka@obramur.ru
Телефон для справок	(841636) 42-2-15
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	
Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)	zvtank.obramur.ru
ФИО и должность руководителя образовательного учреждения	Ширяева Эльвира Сергеевна, директор МБОУ СОШ с .Антоновка

Почтовый адрес для направления корреспонденции	676891, Амурская область, Завитинский муниципальный округ, ул. Октябрьская, 31в
Фактический адрес месторасположения	676891, Амурская область, Завитинский муниципальный округ, ул. Октябрьская, 31в
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	zavroo_school_boldyrevka@obramur.ru
Телефон для справок	(841636) 31-1-19
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	(841636) 23-8-04
Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)	zvtbdk.obramur.ru
ФИО и должность руководителя образовательного учреждения	Татаркина Алена Сергеевна, директор МБОУ СОШ с. Болдыревка

Почтовый адрес для направления корреспонденции	676881, Амурская область, Завитинский муниципальный округ, с. Иннокентьевка, ул. Центральная, 1
Фактический адрес месторасположения	676881, Амурская область, Завитинский муниципальный округ, с. Иннокентьевка, ул. Центральная, 1
Адрес электронной почты для	zavroo_school_innokent@obramur.ru

направления корреспонденции	и
Телефон для справок	(841636) 33-5-22
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	
Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)	zvtink.obramur.ru
ФИО и должность руководителя образовательного учреждения	Макаренко Виктория Владимировна, директор МБОУ СОШ с.Иннокентьевка

Почтовый адрес для направления корреспонденции	676882, Амурская область, Завитинский муниципальный округ, с.Куприяновка, ул. Комсомольская, 23
Фактический адрес месторасположения	676882, Амурская область, Завитинский муниципальный округ, с. Куприяновка, ул. Комсомольская, 23
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	zavroo_school_kupriyanovka@obramur.ru
Телефон для справок	(841636) 32-1-43
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	
Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)	zvtkrk.obramur.ru
ФИО и должность руководителя образовательного учреждения	Сверщук Светлана Леонидовна, директор МБОУ СОШ с.Куприяновка

Почтовый адрес для направления корреспонденции	676894, Амурская область, Завитинский муниципальный округ, с.Успенровка, ул. Центральная,46
Фактический адрес месторасположения	676894, Амурская область, Завитинский муниципальный округ, с. Успенровка, ул. Центральная,46
Адрес электронной почты для направления корреспонденции	zavroo_school_uspenovka@obramur.ru
Телефон для справок	(841636) 34-2-81
Телефоны отделов или иных структурных подразделений	
Официальный сайт в сети Интернет (если имеется)	zvtupk.obramur.ru
ФИО и должность руководителя образовательного учреждения	Судич Елена Геннадьевна, директор МБОУ СОШ с.Успенровка

Приложение № 2
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 № 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Предоставление информации
из федеральной базы данных о
результатах
единого государственного экзамена»

Директору _____
(наименование учреждения)

(Ф.И.О. директора)

Учащегося или
родителя (законного представителя):

Фамилия _____

Имя _____

Отчество _____

проживающего по адресу: _____

Телефон _____

Заявление

Прошу предоставлять информацию о результатах сданных мною (моим
ребенком) экзаменов в форме ЕГЭ из федеральной базы данных о
результатах ЕГЭ

(фамилия, имя, отчество)
обучающегося _____ класса, в бумажном и (или) электронном виде.

_____ " ____ " _____ 20____ г.

(подпись)

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

Уважаемый (ая)

_____!
(Ф.И.О. (последнее – при наличии) заявителя)

Уведомляем Вас о том, что

(наименование учреждения)

Не может предоставить Вам муниципальную услугу в связи с

(указать причину)

в соответствии с 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»

Заявление об исправлении опечаток и ошибок в выданных в результате
предоставления муниципальной услуги документах, а также выдачи
дубликата документа, выданного по результатам предоставления
муниципальной услуги

Кому

(должность, ФИО должностного лица)

От

(ФИО)

Почтовый адрес

Контактные телефоны:

Прошу _____ (исправить опечатки и/или ошибки в
выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах/
выдать дубликат документа, выданного по результатам предоставления
муниципальной
услуги).

_____ (описываются
допущенные ошибки/опечатки/ причина выдачи дубликата)

(подпись)

(расшифровка подписи)