

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

I. Общие положения

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена» (далее по тексту - Регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результата предоставления заинтересованным лицам информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена, в том числе в электронном виде, создания комфортных условий для получателей муниципальной услуги; определяет сроки и последовательность действий (административные процедуры) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Заявителями муниципальной услуги являются образовательные организации, обучающиеся и их родители (законные представители), участники единого государственного экзамена, либо их уполномоченные представители.

1.3. Разработчик Регламента - управление образования и молодежной политики администрации города Радужный (далее по тексту - Управление).

1.4. Муниципальная услуга предоставляется Управлением и муниципальными общеобразовательными организациями, подведомственными Управлению (далее по тексту - Организации).

1.5. Местонахождение Управления: 628461 Россия, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Радужный, 1 микрорайон, дом ба.

Телефоны: (34668) 38879, 31430, 32035, 38863; факс (34668)36962.

E-mail: Управления: obraz@admradugny.ru

Адрес Интернет-сайта Управления: www.obr.admrad.ru

График работы должностных лиц Управления:

понедельник с 08.30 до 18.00 часов;

вторник – пятница с 08.30 до 17.00 часов;

перерыв на обед с 12.30 до 14.00 часов;

выходные дни – суббота, воскресенье.

1.6. Информация о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты Организаций, предоставляющих муниципальную услугу, приведена в приложении 1 к настоящему Регламенту.

1.7. Муниципальная услуга осуществляется по заявлениям заявителей, поданным в письменной форме или в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала государственных и муниципальных

услуг «Государственные услуги» (www.gosuslugi.ru) и через МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ ГОРОДА РАДУЖНЫЙ» (далее - МКУ «МФЦ ГОРОДА РАДУЖНЫЙ»).

1.8. Для получения информации заявитель вправе обратиться:

- в устной форме лично в Управление или Организацию;

- в письменной форме лично в Управление или Организацию;

- в письменной форме в виде почтового отправления;

- в виде сообщения по электронной почте;

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

- через региональную информационную систему Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Портал государственных и муниципальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» <http://86.gosuslugi.ru>;

- через МКУ «МФЦ ГОРОДА РАДУЖНЫЙ».

1.9. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования;

- информирования в виде ответа на электронный адрес обратившегося;

- информирования в виде ответа на обращение, поступившее через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru и региональную информационную систему Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Портал государственных и муниципальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» <http://86.gosuslugi.ru>;

- через МКУ «МФЦ ГОРОДА РАДУЖНЫЙ».

1.10. Работник, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного ответа на поставленные вопросы, а в случае необходимости организовать привлечение других специалистов.

Индивидуальное устное информирование каждого гражданина работник осуществляет не более 15 минут.

Звонки от граждан по вопросу информирования о порядке предоставления муниципальной услуги принимаются в соответствии с графиком работы Управления, Организации.

1.11. Индивидуальное письменное информирование при обращении граждан в Управление или Организацию осуществляется путем почтовых отправлений.

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).

При информировании в виде отсылки текстовой информации на бумажном носителе (информационного письма) по почте ответ на обращение

направляется на почтовый адрес заявителя в течение 30 дней со дня регистрации обращения.

1.12. При информировании в форме ответов на обращения, полученные по электронной почте, ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес обратившегося в течение 30 дней с момента поступления обращения.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Наименования организаций, предоставляющих муниципальную услугу, приведены в приложении 1 к настоящему Регламенту.

Ответственными исполнителями муниципальной услуги является должностное лицо отдела общего образования Управления, работники Организаций.

При предоставлении муниципальной услуги должностное лицо Управления взаимодействует со специалистами Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, специалистами автономного учреждения дополнительного профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Институт развития образования» - организацией, уполномоченной осуществлять функции Регионального центра обработки информации, муниципальными общеобразовательными организациями.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление официальной информации о результатах единого государственного экзамена (далее - ЕГЭ) и государственного выпускного экзамена.

Информация, предоставляемая гражданам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги при личном обращении заявителя осуществляется в течение двух рабочих дней со дня получения результатов, утвержденных приказом Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих оказание муниципальной услуги:

Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.89;

Конституция Российской Федерации;

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

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

Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Закон Ханты-Мансийского автономного округа – Югры 01.07.2013 № 68-оз «Об образовании в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре»;

Закон Ханты-Мансийского автономного округа – Югры 11.06.2010 № 102-оз «Об административных правонарушениях»;

Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 26.12.2013 № 1400 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования»;

постановление Правительства Российской Федерации от 31.08.2013 № 755 «О федеральной информационной системе обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования»;

Устав города Радужный;

Положение об управлении образования и молодежной политики администрации города Радужный;

Уставы муниципальных общеобразовательных организаций.

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

1) документ, удостоверяющий личность участника единого государственного экзамена, либо родителя (законного представителя) несовершеннолетнего;

2) заявление получателя муниципальной услуги по форме согласно приложению 2 к настоящему Регламенту.

2.7. Специалист не вправе требовать от Заявителя:

- предоставления документов и информации, не предусмотренных нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в перечень документов, определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

2.9. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Управление, Организация имеют право отказать в предоставлении муниципальной услуги по следующим основаниям:

-если физическое лицо не имеет законного права на персональную и конфиденциальную информацию из федеральной базы данных о результатах ЕГЭ;

-отсутствие в письменном обращении фамилии, имени, отчества заявителя, направившего обращение, отсутствие почтового или электронного адреса, по которому должен быть направлен ответ;

-содержание в письменном обращении нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

-заявитель не является родителем (законным представителем) ребенка.

2.10. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителей.

2.11. В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, специалистом Управления, Организации одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.12. Срок ожидания при предоставлении муниципальной услуги: максимальное время ожидания в очереди при подаче документов для предоставления муниципальной услуги и получения результата муниципальной услуги составляет не более 15 минут.

2.13. Заявление о предоставлении муниципальной услуги регистрируется специалистом Управления, Организации, ответственным за регистрацию таких заявлений, в день поступления заявления.

2.14. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, должно обеспечить:

- комфортное размещение заявителя и должностных лиц, осуществляющих прием;

- возможность и удобство оформления заявителем письменного обращения.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются информационными стендами, на которых размещена информация о днях и времени приема граждан, настоящий Регламент, образец заявления о предоставлении муниципальной услуги (приложение 2 к настоящему Регламенту).

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе, специалистом Управления или работником Организации одновременно ведется прием только одного посетителя. Одновременное консультирование и (или) прием двух и более посетителей не допускается.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- своевременность предоставления услуги;

- наличие полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления услуги;
- возможность досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб (претензий) в процессе получения услуги.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к их выполнению, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронном виде

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.1.1. Получение протоколов с результатами экзаменов из Департамента образования и молодежной политики Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

3.1.2. Прием обращений.

3.1.3. Регистрация устных обращений, письменных заявлений, либо заявлений направленных по электронной почте.

3.1.4. Предоставление Организацией в Управление сведений о регистрации заявлений с целью формирования информации в соответствии с поступившими обращениями.

3.1.5. Формирование информации из федеральной базы данных о результатах ЕГЭ.

3.1.6. Направление Управлением информации в Организации.

3.1.7. Предоставление информации о результатах ЕГЭ.

3.2. Основанием для исполнения муниципальной услуги являются:

- личное обращение заявителя;
- поступление в Управление или Организацию письменного обращения заявителя в виде почтового отправления либо сообщения по электронной почте;
- поступление обращения заявителя по средствам Единого портала государственных и муниципальных услуг «Государственные услуги» (www.gosuslugi.ru);
- поступление обращения заявителя через МКУ «МФЦ ГОРОДА РАДУЖНЫЙ».

3.3. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

1) непосредственно в Управлении или Организации путем личного консультирования должностными лицами, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

Индивидуальное устное информирование каждого гражданина специалист Управления, Организации осуществляет не более 15 минут;

2) при письменном обращении (запросе) - в виде отсылки текстовой информации на бумажном носителе (информационного письма) по почте или передачи информационного письма непосредственно заявителю в течение 10 дней со дня регистрации обращения;

3) при обращении по электронной почте - в виде ответа в исчерпывающем объеме запрашиваемой информации (компьютерный набор) на

адрес электронной почты заявителя в течение 10 дней с момента поступления обращения;

4) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет: официального сайта Организации, информационных стендов в здании, Единого портала государственных и муниципальных услуг «Государственные услуги» (www.gosuslugi.ru).

5) при обращении в МКУ «МФЦ ГОРОДА РАДУЖНЫЙ».

3.4. Личный прием граждан осуществляет специалист Управления, Организации в соответствии с настоящим Регламентом.

Специалист не вправе осуществлять консультирование обратившихся лиц, выходящее за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях оказания муниципальной услуги и влияющее прямо или косвенно на индивидуальные решения заявителей.

В конце информирования специалист, осуществляющий прием и консультирование, должен кратко подвести итог разговора.

3.5. Предоставление информации в письменном виде осуществляется на письменное обращение заявителя (заявление, телеграмма, факс), а также на устное обращение по просьбе заявителя путем направления ответа почтовым отправлением или факсимильной связью, если этого желает обратившийся.

Письменный ответ на обращение заявителя должен быть изложен в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона специалиста Учреждения, подготовившего информацию и за подписью руководителя Учреждения. Ответ направляется заявителю не позднее 10 дней со дня регистрации письменного обращения заявителя.

3.6. Результатом исполнения муниципальной услуги является получение заявителем информации в соответствии с запросом.

3.7. Муниципальная услуга считается предоставленной, если заявителю муниципальной услуги предоставлена запрашиваемая информация или дан мотивированный ответ о невозможности ее выполнения по причинам, перечисленным в пункте 2.9 Регламента.

3.8. Должностными лицами, ответственными за выполнение административных действий и процедур, выполняемых при предоставлении муниципальной услуги, являются руководители Организаций. Деятельность руководителей общеобразовательных организаций регламентируется настоящим Регламентом и должностной инструкцией.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента осуществляется начальником Управления.

4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения руководителем или уполномоченными лицами проверок соблюдения положений настоящего Регламента, выявления и устранения нарушений прав заявителей, рассмотрения, подготовки ответов на обращения заявителей.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников образовательной организации.

4.4. Периодичность осуществления плановых проверок устанавливается начальником Управления.

4.5. Внеплановые проверки проводятся на основании решения начальника Управления, в том числе по жалобам, поступившим в Управление от заинтересованных лиц.

4.6. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.7. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги приказом Управления формируется соответствующая комиссия.

4.8. Комиссия имеет право:

-разрабатывать предложения по вопросам предоставления муниципальной услуги;

-привлекать к своей работе экспертов, специализированные консультационные, оценочные и иные организации.

4.9. Комиссия прекращает свою деятельность после окончания проведения проверки. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки (акта), в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка (акт) подписывается председателем комиссии.

4.10. По результатам проверок начальник Управления дает указания по устранению выявленных нарушений, контролирует их исполнение.

В случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к административной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.11. Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий.

Должностное лицо, уполномоченного органа (организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги), виновное в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований административного регламента, привлекается к дисциплинарной ответственности, а также несет гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в порядке, установленном действующим законодательством, в том числе административную ответственность в соответствии с действующим законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры за:

- нарушение срока регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги и срока предоставления муниципальной услуги;

- неправомерные отказы в приёме у заявителя документов, предусмотренных для предоставления муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо за нарушение установленного срока осуществления таких исправлений;

- превышение максимального срока ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, а равно при получении результата предоставления муниципальной услуги (за исключением срока подачи запроса в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг).

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

5.1. Заявитель может обратиться с соответствующей жалобой, в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса (заявления) заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами администрации города Радужный;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, муниципальными правовыми актами администрации города Радужный;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними нормативными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами администрации города Радужный;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами администрации города Радужный;

- отказ специалистов Учреждения, предоставляющей муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме:

- жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте;

- в случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- использования официального сайта администрации города Радужный, предоставляющей услугу: www.admrad.ru (<http://радужныйхмао.рф>);
- через МКУ «МФЦ ГОРОДА РАДУЖНЫЙ»;
- через региональную информационную систему Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Портал государственных и муниципальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»: <http://86.gosuslugi.ru>;
- через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru.

5.4. Жалоба может быть подана заявителем через МКУ «МФЦ ГОРОДА РАДУЖНЫЙ».

При поступлении жалобы в МКУ «МФЦ ГОРОДА РАДУЖНЫЙ» обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим государственную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги МКУ «МФЦ ГОРОДА РАДУЖНЫЙ» рассматривается в соответствии с постановлением администрации города Радужный от 08.07.2013 №1362 «О Порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов администрации города Радужный, предоставляющих муниципальные (государственные) услуги, их должностных лиц, муниципальных служащих».

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.5. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на информационных стендах в местах предоставления государственной или муниципальной услуги и в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе на сайтах:

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»: www.gosuslugi.ru;
- в региональной информационной системе Ханты-Мансийского автономного округа - Югры «Портал государственных и муниципальных услуг Ханты-Мансийского автономного округа – Югры»: <http://86.gosuslugi.ru>.

5.6. Жалоба должна содержать:

- наименование образовательной организации, предоставляющей муниципальную услугу, и (или) фамилию, имя, отчество сотрудника, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;
- фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Организации и (или) конкретного специалиста;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Организации, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) конкретного специалиста.

Заявителем могут быть дополнительно представлены документы, подтверждающие факты, изложенные в жалобе, либо их копии.

5.7. Поступившая жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по её рассмотрению, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа, в приеме документов у заявителя, либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- удовлетворение жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения;

- исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, правовыми актами администрации города Радужный, а также в иных формах;

- отказ в удовлетворении жалобы, в случаях:

- наличия вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

- подачи жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

- наличия решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с законодательством Российской Федерации в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.9. При удовлетворении жалобы уполномоченный на ее рассмотрение орган принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.10. Рассмотрение жалобы может быть оставлено без ответа в случаях:

- наличия в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

- отсутствия возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес заявителя, указанные в жалобе.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению

жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в правоохранительные органы.

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

Информация о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты муниципальных общеобразовательных организаций

Образовательные учреждения	Адрес	Телефон, e-mail	Часы и время оказания муниципальной услуги
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2»	628461, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, город Радужный микрорайон 1, дом 11.	(34668) 36237, факс: (34668) 40037, radsosh2@yandex.ru	Понедельник-пятница с 09.00 до 17.00, обед 13.00 - 14.00 Суббота с 09.00 до 14.00
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 3»	628461, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра город Радужный, 3 микрорайон, дом 12.	(34668) 24597, факс: (34668) 36797, school3-rad@yandex.ru	Понедельник-пятница с 09.00 до 17.00, обед 13.00 - 14.00 Суббота с 09.00 до 14.00
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 4»	628464, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра г. Радужный, 2микрорайон, дом 19.	(34668) 33247, факс: (34668) 35105, schoolfour@mail.ru	Понедельник-пятница с 09.00 до 17.00, обед 13.00 - 14.00 Суббота с 09.00 до 14.00
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 5» - «Школа здоровья и развития»	628462, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра г. Радужный, 7 микрорайон, дом 25.	(34668) 34915, факс: 8 (34668) 34915, mousoch5@rambler.ru	Понедельник-пятница с 09.00 до 17.00, обед 13.00 - 14.00 Суббота с 09.00 до 14.00
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 6»	628464, Российская Федерация, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ – Югра город Радужный 5 микрорайон, дом 16.	8 (34668) 31794, факс: 8 (34668) 32660, teacherrr@yandex.ru	Понедельник-пятница с 09.00 до 17.00, обед 13.00 - 14.00 Суббота с 09.00 до 14.00
Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа №8»	628462, Российская Федерация Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра город Радужный 6 микрорайон, дом 30	8 (34668) 33419, факс: 8 (34668) 33419 school8-86@mail.ru	Понедельник-пятница с 09.00 до 17.00, обед 13.00 - 14.00 Суббота с 09.00 до 14.00

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

Заявление
о предоставлении муниципальной услуги
«Предоставление информации из федеральной базы данных о результатах
единого государственного экзамена»

Директору

(ФИО заявителя)

проживающей (его) по

адресу: _____

телефон _____

адрес электронной почты _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить сведения о результатах единого государственного
экзамена _____

(ФИО участника ЕГЭ, наименование класса)

Даю согласие на использования моих персональных данных.

Подпись _____ / _____ /

« _____ » _____ 20__ г.

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

Блок-схема
последовательности административных процедур, используемых при предоставлении муниципальной услуги
«Предоставление информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена»

