



**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  
**АДМИНИСТРАЦИИ УСМАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**  
**ЛИПЕЦКОЙ ОБЛАСТИ РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

г. Усмань

17. 03. 2016 года

№148

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

В соответствии с Федеральными законами от 27.07. 2010 г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 29.12. 2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», администрация Усманского муниципального района

постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена», согласно приложению.
2. Комитету по образованию администрации Усманского муниципального района Липецкой области (С.С.Саливончик) обеспечить внедрение административного регламента в практику работы.
3. Опубликовать настоящее постановление в газете «Новая жизнь» и разместить на официальном сайте администрации Усманского муниципального района Липецкой области.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы администрации Усманского района Т. А. Казмину.

Глава администрации  
Усманского муниципального района

В.М. Мазо

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

## Раздел I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

### 1. Предмет регулирования регламента

1.1. Порядок предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена» (далее – Порядок и муниципальная услуга соответственно) определяет сроки, требования и последовательность действий, а также порядок взаимодействия общеобразовательных учреждений, реализующих основные образовательные программы общего образования (далее – учреждения), комитета по образованию администрации Усманского муниципального района (далее – комитет по образованию) с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

### 2. Круг заявителей

2.1. Информация о категориях заявителей

2.1.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются обучающиеся и (или) родители (законные представители) обучающихся муниципальных общеобразовательных учреждений Усманского района. От имени заявителя взаимодействие с учреждением по Порядку предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена» вопросам предоставления муниципальной услуги могут осуществлять их представители, действующие в силу закона или на основании доверенности.

### 3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

3.1. Информирование о порядке и ходе предоставления государственной услуги осуществляется: комитетом по образованию и муниципальными общеобразовательными учреждениями Усманского района.

Местонахождение комитета по образованию: 399370, город Усмань, улица Ленина, дом 40. Почтовый адрес для направления документов и обращений: 399370, город Усмань, улица Ленина, 40. Телефон: (7472) 2-12-98, факс: (7472) 2-10-44. Часы работы комитета по образованию:

Понедельник – пятница: с 8.30 до 17.30;

Суббота, воскресенье – выходной день.

Время предоставления перерыва для отдыха с 12.30 до 13.30.

3. 2. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещена в сети Интернет:

- адрес сайта администрации города Усмань: <http://www.usmadm.ru/>;

- адрес сайта комитета по образованию: <http://www.edu.usmadm.ru/>;

- адрес электронной почты: [rono@usman.lipetsk.ru](mailto:rono@usman.lipetsk.ru);

3.3. Информация о местонахождении, почтовом адресе, телефонах, ответственных должностных лицах, адресах сайтов и электронной почты муниципальных общеобразовательных учреждений Усманского района указана в приложении № 1 к настоящему Порядку.

## Раздел II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

### 4. Наименование муниципальной услуги

4.1. Наименование муниципальной услуги-Предоставление информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена.

## **5. Наименование организаций, предоставляющих муниципальную услугу, организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги**

5.1. предоставление муниципальной услуги осуществляют: комитет по образованию, общеобразовательные учреждения

## **6. Описание результата предоставления муниципальной услуги**

6.1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

Предоставление информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена (далее – информация), делится на две категории:

6.1.1. Общедоступная:

- общее количество участников ЕГЭ (по предметам);
- средний балл по району (по предметам);
- число участников ЕГЭ, набравших 100 баллов по предметам;
- количество участников ЕГЭ, не набравших минимального количества баллов, установленных Рособрнадзором. Данная информация является открытой для ознакомления и предоставляется непосредственно комитетом по образованию с использованием информационно-коммуникационных технологий (посредством размещения на сайте комитета, использования электронной почты), печатных изданий, информационно-методических совещаний, др.

6.1.2. Персональная:

- информация о результатах экзаменов участников ЕГЭ, результатах рассмотрения апелляций. Учреждениям (руководителю общеобразовательного учреждения) информация о результатах ЕГЭ выпускников учреждения текущего года, результатах рассмотрения апелляций предоставляется в виде протоколов результатов ЕГЭ (на бумажном носителе) в день получения протоколов из Регионального центра обработки информации (РЦОИ). Ознакомление участников ЕГЭ текущего года с полученными ими результатами ЕГЭ по общеобразовательным предметам осуществляется учреждениями (под подпись в протоколе, полученном из комитета по образованию), выпускников прошлых лет, обучающихся по программам среднего профессионального образования, а также обучающимся, получившим среднее общее образование в иностранных образовательных организациях осуществляется непосредственно в комитете по образованию не позднее трех рабочих дней со дня их утверждения государственной экзаменационной комиссией Липецкой области.

## **7. Срок муниципальной услуги**

7.1. Муниципальная услуга предоставляется учреждением в течение дня устного обращения заявителя за информацией или в течение трех дней со дня регистрации заявления. Специалист осуществляет приём заявителя либо его представителя при предоставлении консультаций в устной форме по вопросам предоставления муниципальной услуги в течение 15 минут. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов, на прием к специалисту для получения консультаций не превышает 15 минут.

## **8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения при предоставлении муниципальной услуги**

8.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;
- Постановлением правительства РФ 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»

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

- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 05.08.2014 №923 «О внесении изменений в Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26 декабря 2013 г. №1400»

- иными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими правоотношения в сфере организации предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего общего образования.

## **9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

9.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет:

- заявление о предоставлении муниципальной услуги по установленной форме (Приложения № 2 к настоящему Административному регламенту);

- документ, удостоверяющий личность Заявителя (в случае подачи заявления уполномоченным лицом предоставляется нотариально удостоверенная доверенность, подтверждающая полномочия, и документ, удостоверяющий личность уполномоченного лица);

9.2. Запрещено требовать от заявителя:

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

## **10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих получению посредством межведомственного взаимодействия**

10.1 Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, подлежащих получению посредством межведомственного взаимодействия не предусмотрен.

## **11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

11.1. Основанием для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является:

- содержание заявления не позволяет предоставить запрашиваемую информацию;
- запрашиваемая информация ранее предоставлялась заявителю.

## **12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

12.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются: представление гражданином документов, содержащих недостоверные сведения.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

## **13. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в**

## **предоставлении муниципальной услуги**

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

## **14. Порядок, размер и основания взимания муниципальной и пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги**

14.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно, муниципальной пошлина не взимается.

## **15. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги**

15.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги не должен превышать 15 минут.

## **16. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

16.1. Запрос о ходе предоставления муниципальной услуги регистрируется в день его поступления.

16.2. Процедура предоставления муниципальной услуги завершается путем уведомления заявителя или выдачей документа.

## **17. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

17.1. Помещения общеобразовательных учреждений, комитета по образованию должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам.

17.2. Для заявителей выделяется доступное место, предназначенное для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, обеспечивающими доступность предоставления муниципальной услуги инвалидам и лицам с ограниченными возможностями здоровья наравне с другими лицами.

Лицам с ограниченными возможностями здоровья обеспечивается беспрепятственный вход в здание, где предоставляется муниципальная услуга.

Инвалидам в целях обеспечения доступности муниципальной услуги оказывается помощь в преодолении различных барьеров, мешающих в получении ими муниципальной услуги наравне с другими лицами. Помещения оборудуются расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, использующих кресла-коляски. Глухонемым, инвалидам по зрению и другим лицам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается помощь по передвижению в помещениях.

17.3. На стоянке автотранспортных средств должны быть предусмотрены места для парковки специальных транспортных средств инвалидов

17.4. Прием заявителей осуществляется непосредственно в кабинете, в котором оборудовано место для специалиста, курирующего вопросы государственной итоговой аттестации. Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов. Места ожидания соответствуют комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов. Места ожидания в очереди на предоставление или получение документов оборудованы стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их

размещения в здании. Места для заполнения документов оборудованы стульями, столами и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

17.5. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги выдается:

- непосредственно в учреждении, комитете по образованию;
- с использованием средств телефонной и почтовой связи, электронного информирования;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет)

17.6. Специалистами осуществляются консультации по следующим вопросам предоставления муниципальной услуги:

- о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

17.7. При ответах на телефонные звонки, запросы в электронном виде, устные обращения специалист подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся граждан по вопросам получения информации. Ответ на телефонный звонок начинается с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время информирования по телефону обратившихся граждан не должно превышать 10 минут. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован на должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

## **18. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги**

18.1. Основными показателями доступности муниципальной услуги являются:

- удовлетворенность заявителей качеством муниципальной услуги;
- соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;
- предоставление возможности подачи заявления о предоставлении

18.2. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков и последовательности исполнения административных процедур, предусмотренных настоящим Регламентом;
- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) должностных лиц.

## **Раздел III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР ПРИ ПРЕДОСТАВЛЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ**

### **19. Исчерпывающий перечень административных процедур**

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

Последовательность административных процедур, выполняемых при предоставлении услуги, показана на блок-схеме в приложении № 2 к административному регламенту.

Предоставление услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием, регистрация заявления;
- рассмотрение заявления, подготовка ответа заявителю;
- передача (направление) ответа заявителю;
- передача результатов ЕГЭ в образовательные учреждения, для ознакомления участников ЕГЭ с полученными ими результатами;

19.2. Учреждения предоставляют муниципальную услугу с участием комитета по образованию, который взаимодействует с управлением образования и науки Липецкой

области, государственным образовательным учреждением «Центр мониторинга и оценки качества образования».

19.3. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие полной и достоверной для заявителя информации о содержании муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения;
- комфортность предоставления муниципальной услуги;
- наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям нормативных правовых актов и настоящего Порядка;
- соблюдение графика (режима) работы комитета или муниципального учреждения образования при предоставлении муниципальной услуги.

19.4. Показателями качества муниципальной услуги являются:

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;
- соблюдение сроков и последовательности действий, установленных настоящим Порядком;
- отношение персонала к заявителям (внимание, вежливость, тактичность).

19.5. Предоставление муниципальной услуги при письменном обращении заявителя включает в себя следующие действия:

- прием и регистрация заявления;
- рассмотрение заявления и предоставление информации либо отказ в предоставлении муниципальной услуги.

19.6. Прием и регистрация заявления (приложение №3). Основанием для начала действия является предоставление в учреждение заявления лично заявителем или его представителем либо поступление в адрес учреждения заявления посредством почтовой или электронной связи. Ответственный за прием и регистрацию специалист регистрирует поступившее заявление в день его получения. Результат действия: прием и регистрация заявления. 19.7. Рассмотрение заявления и предоставление информации. Основанием для начала действия является регистрация заявления. Специалист в течение дня регистрации заявления рассматривает его на предмет наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, указанных в пункте 12 настоящего Порядка. В случае наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист информирует заявителя либо его представителя (в письменном виде) об отказе в предоставлении муниципальной услуги по указанному в заявлении адресу (приложение № 4) к настоящему Порядку). В случае отсутствия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги специалист в течение дня осуществляет подготовку информации заявителю или его представителю и направляет в письменном виде (по указанному в заявлении адресу) информацию о присвоении индивидуальных регистрационных данных для доступа к результатам ЕГЭ в электронном виде (на Портале государственных и муниципальных услуг Липецкой области при наличии технической возможности). Результат действия: направление заявителю информации либо уведомления об отказе в предоставлении информации.

19.8. Предоставление муниципальной услуги при личном обращении заявителя.

Основанием для начала действия является непосредственное устное обращение заявителя или его представителя о предоставлении информации в учреждение. Специалист уточняет, какую информацию хочет получить заявитель или его представитель, и определяет, относится ли указанный запрос к предоставлению информации из федеральной базы данных о результатах ЕГЭ. Специалист предоставляет заявителю или его представителю возможность ознакомиться с информацией на бумажном носителе (выписка из протокола результатов ЕГЭ) или предоставляет информацию о присвоении индивидуальных регистрационных данных для самостоятельного доступа заявителя или его представителя к своим результатам ЕГЭ в электронном виде (на Портале государственных и муниципальных услуг Липецкой области при наличии технической возможности), либо сообщает об отказе в предоставлении информации (в случае наличия для этого оснований, указанных в пункте 12 настоящего Порядка). Максимальное время предоставления муниципальной услуги при личном обращении не должно превышать 15

минут. Результат действия: предоставление заявителю информации либо уведомления об отказе в предоставлении информации.

#### **Раздел IV. Формы контроля за исполнением настоящего Административного регламента**

##### **20. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решения.**

20.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги и принятием решений осуществляется специалистом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги. 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 заявление заявителя, содержащее жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

20.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годового плана работы комитета) и внеплановыми. Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в комитет по образованию обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

20.3. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги председателем комитета в течение 3 дней формируется комиссия, в состав которой включаются не менее 2 специалистов комитета по образованию. Проверка предоставления муниципальной услуги проводится в течение 3 дней. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается всеми членами комиссии. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителя осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.**

##### **21. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги**

21.1. Действия (бездействие) специалистов учреждения, допущенные в рамках предоставления муниципальной услуги, а также некорректное поведение или нарушение служебной этики специалистами учреждения могут быть обжалованы в досудебном порядке.

21.2. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное предложение, заявление или жалобу (далее - письменное обращение) председателю комитета.

21.3. Обращения, поступившие по информационным системам общего пользования, подлежат рассмотрению в порядке, установленном действующим законодательством.

21.4. Жалоба, поступившая в комитет по образованию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица учреждения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

21.5. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица,



а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ.

21.6. В письменном обращении могут быть указаны:

- наименование должности, фамилия, имя и отчество специалиста, решение, действие (бездействие) которого обжалуются;
- суть (обстоятельства) обжалуемого решения, действия (бездействия), основания, по которым гражданин считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;
- иные сведения, которые гражданин считает необходимым сообщить. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в обращении обстоятельства. В таком случае в обращении приводится перечень прилагаемых к нему документов. Обращение подписывается подавшим его заявителем.

21.7. По результатам рассмотрения обращения должностным лицом комитета принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения, направляются заявителю.

21.8. Если в письменном обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, комитет вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

21.9. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение.

21.10. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, председатель комитета вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в комитет или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляют заявителя, направившего обращение.

21.11. 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.

21.12. Заявитель имеет право обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) должностных лиц учреждения или комитета в судебном порядке.

Приложение №1  
к административному регламенту

Информация

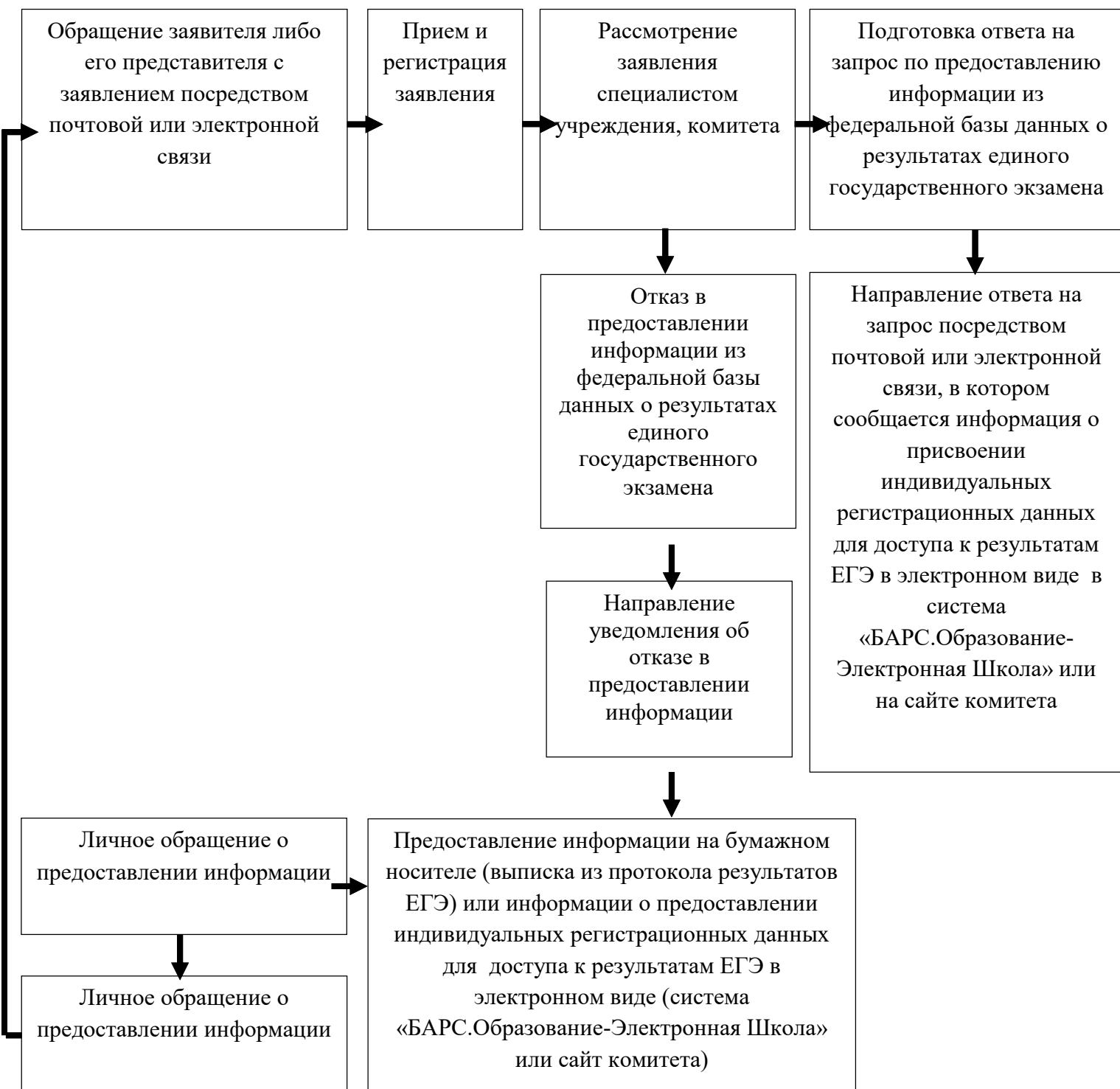
о местонахождении муниципальных образовательных учреждений Усманского муниципального района, телефонах и адресах сайтов

№	Наименование учреждения	Адрес местонахождения	Телефон	Адрес электронной почты	Имя сайта
1	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение лицей №1 г.Усмани Липецкой области имени Героя Советского Союза Б.А.Котова	399370, Липецкая область, город Усмань, улица Чернышевского, дом 118	8(47472)2-11-38	Usmsch01@yandex.ru	<a href="http://licei-usman.ru">http://licei-usman.ru</a>
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №2 г.Усмани Липецкой области имени Героя Советского Союза М.П. Константинова	399370, Липецкая область, город Усмань, улица Радищева, дом 50	8(47472)2-30-41	sc0473@usman.lipetsk.ru	<a href="http://2school.umi.ru">http://2school.umi.ru</a>
3	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа №3 г.Усмани Липецкой области	399370, Липецкая область, г.Усмань, улица Шмидта, 15	8(47472)2-17-52	uschool03@mail.ru	<a href="http://uschool3.narod.ru">http://uschool3.narod.ru</a>
4	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с.Завальное Усманского муниципального района Липецкой области	399346, Липецкая область, Усманский муниципальный район, с.Завальное, улица Школьная, д.147	8(47472)2-55-45	zavshkola@yandex.ru	<a href="http://www.zavshkola.narod.ru">http://www.zavshkola.narod.ru</a>
5	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с.Девица Усманского муниципального района Липецкой области	399361, Липецкая область, Усманский муниципальный район, с.Девица, ул. Молодежная, д.6	8(47472)3-47-47	devitsa@mail.ru	<a href="http://devica.ucoz.ru">http://devica.ucoz.ru</a>
6	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа	399330, Липецкая область, Усманский район, ст.Дрязги, ул. Советская, д.38	8(47472)3-63-72	drzschl@rambler.ru	<a href="http://drz.ucoz.ru">http://drz.ucoz.ru</a>

	ст.Дрязги Усманского муниципального района Липецкой области				
	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с.Октябрьское Усманского муниципального района Липецкой области	399331, Липецкая область, Усманский муниципальный район, с.Октябрьское, ул. Базарная, д.1	8(47472)3-52-93	mbousosh2012@yandex.ru	<a href="http://mbousosh2012.narod2.ru">http://mbousosh2012.narod2.ru</a>
8	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с.Сторожевое Усманского муниципального района Липецкой области	399344, Липецкая область, Усманский муниципальный район, с.Сторожевое, ул. Школьная, д.46	8(47472)2-93-32	shcoolst@mail.ru	<a href="http://storsoh.ucoz.com">http://storsoh.ucoz.com</a>

**Блок схема**

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги 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»

ЗАЯВЛЕНИЕ

О ПРЕДОСТАВЛЕНИИ ИНФОРМАЦИИ ИЗ ФЕДЕРАЛЬНОЙ БАЗЫ ДАННЫХ О РЕ-  
ЗУЛЬТАТАХ ЕДИНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО ЭКЗАМЕНА

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. физического лица/полное наименование юридического лица, органа  
государственной  
власти или органа местного самоуправления)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. представителя юридического лица/органа государственной власти/органа  
местного  
самоуправления)

\_\_\_\_\_  
Прошу предоставить информацию о результатах единого государственного экзамена  
Документы прошу (нужное подчеркнуть):

- вручить мне лично или представителю (доверенному лицу)  
 направить заказным письмом (бандеролью) по адресу: \_\_\_\_\_

направить по электронной почте, e-mail \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Даю согласие на обработку и хранение моих персональных данных и данных моего  
ребенка с целью получения информации из федеральной базы данных о результатах  
единого  
государственного экзамена моего ребенка.

Согласие на обработку персональных данных может быть отозвано мной в любой  
момент по  
письменному заявлению.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. «\_\_» ч. «\_\_» мин.  
(дата и время подачи заявления)

\_\_\_\_\_/

\_\_\_\_\_/ (подпись заявителя)

(полностью Ф.И.О.)

Приложение № 4  
к административному регламенту  
«Предоставление информации из  
федеральной базы данных о результатах  
единого государственного экзамена»

Уведомление об отказе в предоставлении информации

Уважаемый(ая) [имя получателя услуги] [отчество получателя услуги]!

Уведомляем Вас о том, что в связи с \_\_\_\_\_ и

на основании \_\_\_\_\_

в предоставлении информации из федеральной базы данных о результатах единого  
государственного экзамена \_\_\_\_\_

указать ФИО ребенка

отказано.

\_\_\_\_\_

указать ФИО руководителя (директора) ОУ

\_\_\_\_\_

подпись руководителя (директора) ОУ