

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА КУРСКА
Курской области
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«29» декабря 2012 г.

г. Курск

№ 4734

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

В целях реализации плана мероприятий по проведению административной реформы на территории муниципального образования «Город Курск», в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями Администрации города Курска от 29.12.2011 № 4017 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» и от 29.12.2011 № 4056 «Об утверждении перечня муниципальных услуг, предоставляемых органами Администрации города Курска, и контрольных функций, исполняемых органами Администрации города Курска» ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по предоставлению муниципальными образовательными учреждениями муниципальной услуги «Предоставление информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена».

2. Управлению информации и печати Администрации города Курска (Лымарь Н.В.) обеспечить опубликование настоящего постановления в газете «Городские известия» и размещение на официальном сайте Администрации города Курска в сети Интернет.

3. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Глава Администрации города Курска

Н.И. Овчаров

Опубликовано в газете «Городские известия», № 7, 19.01.2013 (Деловой курьер)

УТВЕРЖДЕН
постановлением
Администрации города Курска
от «29» декабря 2012 года
№ 4734

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
**по предоставлению муниципальными образовательными учреждениями муниципаль-
ной услуги «Предоставление информации из федеральной базы данных о ре-
зультатах единого государственного экзамена»**

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент по предоставлению муниципальными образовательными учреждениями муниципальной услуги «Предоставление информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена» (далее соответственно – административный регламент, муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги.

Административный регламент устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур) по предоставлению муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством.

Под федеральной базой данных о результатах единого государственного экзамена в настоящем административном регламенте понимается федеральная информационная система обеспечения проведения единого государственного экзамена и приема граждан в образовательные учреждения среднего профессионального образования и образовательные учреждения высшего профессионального образования и региональная информационная система обеспечения проведения единого государственного экзамена.

1.2. Круг заявителей.

Получателями муниципальной услуги являются участники единого государственного экзамена, проходившие в соответствующем образовательном учреждении регистрацию на сдачу единого государственного экзамена, а также их представители по доверенности, выданной в установленном законом порядке (далее – заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги и о ходе ее предоставления осуществляется:

непосредственно должностными лицами образовательных учреждений, подведомственных комитету образования города Курска (далее – образовательное учреждение), в помещениях образовательных учреждений, при личном обращении заявителя, с использованием средств почтовой, телефонной и факсимильной связи и электронной почты;

путем размещения информации на информационном стенде в образовательных учреждениях и на официальных сайтах образовательных учреждений в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

посредством публикаций в средствах массовой информации;

посредством размещения информации в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области».

1.3.2. Сведения о месте нахождения, справочных телефонах, факсе, адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адресе электронной почты образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, приведены в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

График работы образовательного учреждения, график личного приема заявителей в образовательном учреждении размещается на официальном сайте такого учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационном стенде в помещениях образовательного учреждения.

1.3.3. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги и о ходе ее предоставления осуществляется бесплатно.

Информирование осуществляется на русском языке, как в устной, так и в письменной и электронной форме.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость, простота и ясность в изложении информации;

полнота информации;

наглядность форм предоставляемой информации (при письменном информировании);

удобство и доступность получения информации;

оперативность предоставления информации.

1.3.4. Индивидуальное устное информирование осуществляется должностными лицами образовательных учреждений, ответственными за предоставление муниципальной услуги, при обращении заявителей за информацией лично (по телефону).

Время индивидуального устного информирования (в том числе по телефону) должностным лицом не может превышать 20 минут. При отсутствии очереди время индивидуального устного информирования не может превышать 30 минут.

В случае если в устном обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию данного образовательного учреждения, заявителю дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения должностные лица подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по всем интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании образовательного учреждения, в которое обратился позвонивший, фамилии, имени, отчестве (при наличии) и должности лица, принявшего звонок. Во время разговора должностные лица должны четко произносить слова, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор, в том числе по причине поступления звонка на другой аппарат. Если должностное лицо, принявшее звонок, не имеет возможности ответить на поставленный вопрос, оно должно переадресовать звонок другому должностному лицу или сообщить обратившемуся телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.3.5. Письменное информирование осуществляется в письменной форме за подписью руководителя образовательного учреждения (исполняющего обязанности руководителя образовательного учреждения). Письменный ответ предоставляется в простой, четкой и понятной форме и должен содержать фамилию, имя, отчество (при наличии) и номер телефона исполнителя.

Письменный ответ по существу поставленных в запросе (заявлении) вопросов направляется заявителю в течение 30 рабочих дней со дня регистрации запроса (заявления) в образовательном учреждении, за исключением следующих случаев:

отсутствие в письменном запросе (заявлении) фамилии заявителя, направившего

запрос (заявление), и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

письменный запрос (заявление) содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица образовательного учреждения, а также членов его семьи. В этом случае заявителю письменно сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

письменный запрос (заявление) не поддается прочтению;

если ответ по существу поставленного в запросе (заявлении) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

запрашиваемая информация не относится к компетенции образовательного учреждения в соответствии с настоящим административным регламентом;

наличие данного заявителю ранее ответа по существу поставленных в письменном запросе (заявлении) вопросов;

в письменном запросе (заявлении) обжалуется судебное решение.

В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в запросе (заявлении) вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить запрос (заявление).

Ответ на запрос (заявление), поступивший в образовательное учреждение, в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в запросе (заявлении) или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в запросе (заявлении).

1.3.6. Заявителям должна быть предоставлена возможность получения муниципальной услуги на базе областного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг», расположенного по адресу: г. Курск, улица Ленина, дом 69, каб. 102 или улица Щепкина, дом 3, в соответствии с заключенным между ним и образовательным учреждением соглашением о взаимодействии при предоставлении муниципальных услуг.

1.3.7. На официальном сайте образовательного учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» создается страница (страницы, разделы), содержащая информацию о муниципальной услуге и о порядке ее предоставления.

Информация о муниципальной услуге и о порядке ее предоставления размещается в помещении образовательного учреждения на информационном стенде.

Приказом по образовательному учреждению назначается лицо, ответственное за размещение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и на информационном стенде в помещении образовательного учреждения информации о муниципальной услуге и о порядке ее предоставления.

1.3.8. Заявитель может получить информацию о муниципальной услуге, о порядке ее предоставления и о ходе и результатах ее предоставления из федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области». Порядок размещения и получения указанной информации регламентируется действующими законодательными и иными нормативными правовыми актами.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

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

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2.2.1. Муниципальная услуга предоставляется муниципальными образовательными учреждениями, в отношении которых комитет образования города Курска осуществляет функции и полномочия учредителя (далее соответственно – образовательное учреждение,

Комитет).

Сведения о месте нахождения, справочных телефонах, факсе, адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адресе электронной почты образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, содержатся в приложении 1 к настоящему административному регламенту.

2.2.2. Контроль за качеством предоставления услуги осуществляет Комитет.

Информация о месте нахождения, справочных телефонах, факсе, адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адресе электронной почты, графике работы Комитета:

адрес места нахождения: 305004, город Курск, улица Радищева, дом 103;

телефон приемной: (4712) 58-54-76;

телефоны отдела общего образования Комитета: (4712) 74-02-83, 58-54-81;

факс отдела общего образования Комитета: (4712) 58-54-81;

телефон/факс заместителя председателя Комитета по образовательной деятельности: (4712) 51-31-19;

адрес официального сайта Комитета в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: kursk-komobr.ru;

адрес электронной почты Комитета: E-mail: komobrkursk@yandex.ru;

адрес электронной почты отдела общего образования Комитета: Email: otdelshkol@yandex.ru;

график работы Комитета:

понедельник – пятница: с 09.00 часов до 18.00 часов;

перерыв на обед: с 13.00 часов до 14.00 часов;

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни;

в предпраздничные дни время работы сокращается на один час.

2.2.3. Для предоставления муниципальной услуги образовательное учреждение вправе взаимодействовать в установленном порядке в целях получения необходимой информации с Областным бюджетным учреждением «Информационно-аналитический центр» Курской области.

Информация о месте нахождения, справочных телефонах, факсе, адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адресе электронной почты, графике работы Областного бюджетного учреждения «Информационно-аналитический центр» Курской области:

адрес места нахождения: 305000, город Курск, улица Кирова, дом 7;

телефон/факс: (4712) 56-35-23, (4712) 70-32-96;

адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: iac46.ru;

адрес электронной почты: E-mail: iac46@mail.ru;

график работы Областного бюджетного учреждения «Информационно-аналитический центр» Курской области:

понедельник – пятница: с 09.00 часов до 18.00 часов;

перерыв на обед: с 13.00 часов до 14.00 часов;

выходные дни: суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни;

в предпраздничные дни время работы сокращается на один час.

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Конечными результатами предоставления муниципальной услуги являются получение заявителем информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги и направление заявителю ответа по существу – не более 30 рабочих дней со дня его регистрации в образовательном учреждении.

В соответствии с Порядком проведения единого государственного экзамена, утвержденным приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.10.2011 № 2451, ознакомление участников единого государственного экзамена с полученными ими результатами единого государственного экзамена по общеобразовательному предмету осуществляется не позднее трех рабочих дней со дня их утверждения государственной экзаменационной комиссией Курской области без подачи запроса заявителем.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании» («Ведомости СНД и ВС РФ», 30.07.1992, № 30, ст. 1797; «Российская газета», 31.07.1992, № 172);

Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003, № 40, ст. 3822; «Парламентская газета», 08.10.2003, № 186; «Российская газета», 08.10.2003, № 202);

Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», № 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства Российской Федерации», 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета», 29.07.2006, № 165; «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448; «Парламентская газета», 03.08.2006, № 126-127);

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», 29.07.2006, № 165; «Собрание законодательства РФ», 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451; «Парламентская газета», 03.08.2006, № 126-127);

постановлением Правительства Российской Федерации от 27.01.2012 № 36 «Об утверждении Правил формирования и ведения федеральной информационной системы обеспечения проведения единого государственного экзамена и приема граждан в образовательные учреждения среднего профессионального образования и образовательные учреждения высшего профессионального образования и региональных информационных систем обеспечения проведения единого государственного экзамена» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.02.2012, № 6, ст. 681; «Российская газета», № 26, 08.02.2012);

приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 11.10.2011 № 2451 «Об утверждении Порядка проведения единого государственного экзамена» («Российская газета», № 26, 08.02.2012);

Законом Курской области от 17.02.2000 № 13-ЗКО «Об образовании в Курской области» («Курская правда», 26.02.2000, № 42; Сборник законодательства Курской области, 2000, № 1);

Уставом соответствующего образовательного учреждения и локальными актами такого учреждения.

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

2.6.1. Для получения муниципальной услуги заявитель представляет в образовательное учреждение запрос, выраженный в устной, письменной или в форме электронного документа форме.

Запрос составляется заявителем в произвольной форме.

Заявитель в своем письменном запросе в обязательном порядке указывает:

наименование образовательного учреждения, в которое направляется запрос, либо фамилию, имя, отчество руководителя образовательного учреждения, либо должность соответствующего должностного лица;

свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии);
почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о пересадке запроса;
суть запроса;
ставит личную подпись и дату.

Заявитель в своем запросе, направляемом в форме электронного документа, в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), суть запроса, адрес электронной почты, если ответ должен быть направлен в форме электронного документа, и почтовый адрес, если ответ должен быть направлен в письменной форме.

При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

2.6.2. Образовательное учреждение не вправе 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;

- представления документов и информации, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, если они находятся в распоряжении образовательного учреждения;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный решением Курского городского Собрания.

2.6.3. Сведения, а также персональные данные заявителя могут использоваться только в соответствии с требованиями Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» в служебных целях и в соответствии с полномочиями должностного лица образовательного учреждения, участвующего в предоставлении муниципальной услуги.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

Документы, необходимые в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных органов, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить, при предоставлении муниципальной услуги не требуются.

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

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, нет.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Предоставление муниципальной услуги может быть приостановлено в следующих случаях:

при поступлении от заявителя письменного заявления о приостановлении (прекращении) предоставления муниципальной услуги;

при изменении в законодательстве Российской Федерации, регламентирующем предоставление муниципальной услуги, на срок, устанавливаемый законом, вносящим

данные изменения.

2.9.2. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются: отсутствие в письменном запросе фамилии заявителя, направившего запрос, и обратного адреса, по которому должен быть направлен ответ;

запрашиваемая информация не относится к компетенции образовательного учреждения;

письменный запрос содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица образовательного учреждения, а также членов его семьи;

письменный запрос не поддается прочтению;

если ответ по существу поставленного в запросе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, в этом случае заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

отказ заявителя предъявить при личном обращении (приеме) документ, удостоверяющий его личность;

наличие данного заявителю ранее ответа по существу поставленных в письменном запросе вопросов;

в письменном запросе обжалуется судебное решение;

истечение срока хранения документации о результатах единого государственного экзамена.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не установлен.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

2.12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

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

2.13. Срок и порядок регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Срок регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги – в течение 15 минут с момента его поступления в образовательное учреждение.

Запрос о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в порядке, установленном в образовательном учреждении.

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

2.14.1. Прием заявителей осуществляется должностными лицами образовательного учреждения в помещениях образовательного учреждения в соответствии с графиком его работы.

2.14.2. Вход в помещение образовательного учреждения оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей его наименование. На дверях кабинетов должностных лиц образовательного учреждения размещается информационная табличка, содержащая номер кабинета, фамилию, имя, отчество (при наличии) и занимаемую долж-

ность, график их работы, в том числе график личного приема.

2.14.3. Для ожидания и заполнения заявителями запроса о предоставлении муниципальной услуги в помещениях образовательного учреждения отводятся места, оборудованные столами и стульями (кресельными секциями или скамьями), количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении образовательного учреждения. На столе должны находиться писчая бумага и канцелярские принадлежности (шариковые ручки).

2.14.4. Рабочие места должностных лиц образовательного учреждения, ответственных за предоставление муниципальной услуги, оборудуются:

рабочими столами и стульями, компьютером с доступом к информационным системам;

средствами связи, оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме предоставлять муниципальную услугу.

2.14.5. В помещении образовательного учреждения оборудуется место для информирования посетителей о предоставлении муниципальной услуги, в котором размещается информационный стенд. Информационный стенд располагается на уровне человеческого роста, должен быть функциональным и может быть оборудован карманами формата А4 для размещения в них информационных листов.

На информационном стенде размещается актуальная информация о муниципальной услуге, включающая текст настоящего административного регламента, образец заполнения запроса, перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, почтовый адрес и адрес электронной почты образовательного учреждения, адрес официального сайта образовательного учреждения в информационно-коммуникационной сети «Интернет», фамилию, имя, отчество (при наличии) и контактные телефоны руководителя и других работников образовательного учреждения, ответственных за предоставление муниципальной услуги, график их работы (личного приема граждан), официальные результаты единого государственного экзамена по общеобразовательным предметам.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.15.1. Показатели доступности муниципальной услуги:

время ожидания при предоставлении муниципальной услуги;

количество документов, требуемых для получения муниципальной услуги;

возможность получения муниципальной услуги на базе областного бюджетного учреждения «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» в соответствии с заключенным между ним и образовательным учреждением соглашением о взаимодействии при предоставлении муниципальных услуг;

достоверность информации о предоставлении муниципальной услуги;

своевременное полное информирование о муниципальной услуге и о ходе ее предоставления посредством различных форм информирования, предусмотренных настоящим административным регламентом;

четкость, простота и ясность в изложении информации.

2.15.2. Показатели качества муниципальной услуги:

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и условий ожидания при предоставлении муниципальной услуги;

обоснованность отказов в предоставлении муниципальной услуги;

отсутствие обоснованных жалоб по предоставлению муниципальной услуги;

культура обслуживания заявителей;

ресурсное обеспечение исполнения административного регламента.

2.16. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

Предоставлением муниципальной услуги в электронной форме является предоставление муниципальной услуги с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование федеральной государствен-

ной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области», в том числе осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями (учреждениями) и заявителями.

При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме осуществляется: предоставление в установленном порядке полной, актуальной и достоверной информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о муниципальной услуге;

подача заявителем запроса и иных документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и прием таких запроса и документов образовательным учреждением с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области»;

получение заявителем сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении муниципальной услуги;

взаимодействие образовательного учреждения с органами, организациями (учреждениями), участвующими в предоставлении муниципальной услуги (если это предусмотрено настоящим административным регламентом);

получение заявителем результата предоставления муниципальной услуги;

иные действия, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение запроса и предоставление заявителю ответа (информации).

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги.

3.2.1. Основанием для начала данной административной процедуры является обращение заявителя в образовательное учреждение с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме.

3.2.2. Во время личного приема заявитель делает устный запрос либо оставляет письменный запрос о предоставлении муниципальной услуги.

Содержание устного запроса заносится в карточку личного приема заявителя. Ответ на устный запрос с согласия заявителя дается устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема заявителя. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в устном запросе вопросов.

Работник образовательного учреждения, осуществляющий прием документов от заявителя при его личном обращении, принимает письменный запрос заявителя (вместе с приложенными к нему документами при наличии их у заявителя) и передает его для регистрации работнику образовательного учреждения, ответственному за учет поступающей (входящей) в образовательное учреждение корреспонденции, который регистрирует за-

прос в журнале регистрации обращений (электронной базе данных учета) в соответствии с требованиями делопроизводства.

По желанию заявителя при приеме и регистрации его письменного запроса на втором экземпляре работник образовательного учреждения, осуществляющий прием, представляет отметку о принятии запроса с указанием даты и номера его регистрации.

Максимальный срок выполнения административного действия по приему и регистрации письменного запроса заявителя при его личном обращении в образовательное учреждение не должен превышать 15 минут.

3.2.3. Письменный запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги, направленный в образовательное учреждение посредством почтовой связи, принимается работником образовательного учреждения, ответственным за учет поступающей (входящей) в образовательное учреждение корреспонденции, и регистрируется им в журнале регистрации обращений (электронной базе данных учета) в соответствии с требованиями делопроизводства.

Максимальный срок выполнения административного действия по приему и регистрации письменного запроса заявителя при его направлении в образовательное учреждение посредством почтовой связи, – в течение 15 минут с момента его поступления в образовательное учреждение.

3.2.4. При поступлении в образовательное учреждение запроса заявителя в форме электронного документа, работник образовательного учреждения, ответственный за прием и отправку электронных документов, распечатывает поступивший запрос и передает его для регистрации в установленном настоящим административным регламентом порядке работнику образовательного учреждения, ответственному за учет поступающей (входящей) в образовательное учреждение корреспонденции.

Максимальный срок выполнения данного административного действия – в течение 15 минут с момента его поступления в образовательное учреждение.

3.2.5. Прошедшие регистрацию запросы о предоставлении муниципальной услуги в тот же день передаются работником образовательного учреждения, ответственным за учет поступающей (входящей) в образовательное учреждение корреспонденции, для рассмотрения руководителю образовательного учреждения, а в случае его отсутствия – исполняющему обязанности руководителя образовательного учреждения.

3.2.6. Результатом данной административной процедуры является получение руководителем образовательного учреждения (исполняющим обязанности руководителя образовательного учреждения) зарегистрированного запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.3. Рассмотрение запроса и предоставление заявителю ответа (информации).

3.3.1. Основанием для начала данной административной процедуры является получение руководителем образовательного учреждения (исполняющим обязанности руководителя образовательного учреждения) зарегистрированного запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

3.3.2. Руководитель образовательного учреждения (исполняющий обязанности руководителя образовательного учреждения) не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения запроса, принимает решение о направлении его на рассмотрение работнику образовательного учреждения, ответственному за предоставление муниципальной услуги (далее – исполнитель), и возвращает работнику образовательного учреждения, ответственному за учет поступающей (входящей) в образовательное учреждение корреспонденции, запрос заявителя со своей резолюцией, содержащей фамилию и инициалы исполнителя и данное ему поручение.

Работник образовательного учреждения, ответственный за учет поступающей (входящей) в образовательное учреждение корреспонденции, в соответствии с требованиями делопроизводства передает исполнителю запрос заявителя. Максимальный срок выполнения данного административного действия не должен превышать 30 минут.

3.3.3. Исполнитель в срок, не превышающий 5 рабочих дней до истечения срока предоставления муниципальной услуги, указанного в пункте 2.4 раздела II настоящего административного регламента:

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение запроса; устанавливает наличие либо отсутствие оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом;

устанавливает наличие либо отсутствие оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги в соответствии с настоящим административным регламентом;

в случае отсутствия в образовательном учреждении необходимой информации направляет запрос в Областное бюджетное учреждение «Информационно-аналитический центр» Курской области;

осуществляет сбор и формирование запрашиваемой информации;

готовит проект ответа по существу либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении муниципальной услуги и представляет его руководителю образовательного учреждения (исполняющему обязанности руководителя образовательного учреждения).

3.3.4. Руководитель образовательного учреждения (исполняющий обязанности руководителя образовательного учреждения) в течение одного рабочего дня подписывает ответ по существу либо мотивированный ответ об отказе в предоставлении муниципальной услуги и передает его на регистрацию работнику образовательного учреждения, ответственному за учет поступающей (входящей) в образовательное учреждение корреспонденции.

3.3.5. Работник образовательного учреждения, ответственный за учет поступающей (входящей) в образовательное учреждение корреспонденции, в течение 15 минут регистрирует ответ в соответствии с требованиями делопроизводства.

Указанный работник образовательного учреждения, исполнитель или иной работник образовательного учреждения, ответственный за выполнение данного административного действия, в срок, не превышающий 2 рабочих дней со дня регистрации ответа, обеспечивает его направление заявителю одним из следующих способов (если конкретный способ направления ответа не указан в запросе заявителя):

личное вручение заявителю (с обязательным подтверждением вручения);

по почте (заказным письмом с уведомлением о вручении);

по электронной почте;

через областное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» в случае, если между ним и образовательным учреждением заключено соглашение о взаимодействии при предоставлении муниципальных услуг;

с использованием информационно-телекоммуникационных технологий и коммуникационной инфраструктуры (федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и (или) региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области», если это не запрещено федеральным законом).

3.3.6. Результатом данной административной процедуры является получение заявителем ответа.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами, принятием решений ответственными должностными лицами образовательного учреждения по исполнению настоящего административного регламента осуществляет руководитель образовательного учреждения, а в случае его отсутствия – исполняющий обязанности руководителя образовательного учреждения.

Текущий контроль включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц образовательного учреждения.

Плановые проверки проводятся в соответствии с планом работы образовательного учреждения на определенный период времени. Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению заявителя, поступившему в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

4.2. Последующий контроль в виде проверок качества и доступности предоставления муниципальной услуги осуществляет Комитет.

Проверки могут быть плановыми (в соответствии с планом работы Комитета на соответствующий период времени) и внеплановыми (по конкретному обращению заявителя).

4.3. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

4.4. Руководитель образовательного учреждения и иные работники образовательного учреждения, ответственные за предоставление муниципальной услуги в соответствии с должностной инструкцией, в установленном законом порядке несут ответственность:

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

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

за своевременность и достоверность информации, представляемой в ходе информирования о муниципальной услуге, порядке ее оказания;

за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги;

за качество предоставления муниципальной услуги.

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

5.1. Заявители (далее – получатель муниципальной услуги) имеют право на обжалование в досудебном (внесудебном) и судебном порядке решений и действий (бездействия) образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя и работников такого учреждения, (далее – должностное лицо учреждения).

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) учреждения, должностных лиц учреждения, а также принимаемые ими решения при предоставлении муниципальной услуги на основании настоящего административного регламента.

Получатель муниципальной услуги может обратиться с жалобой на решения, действия (бездействие) учреждения, его должностных лиц (далее – жалоба) в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у получателя муниципальной услуги документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме у получателя муниципальной услуги документов, предоставление которых предусмотрено настоящим административным регламентом для предоставления

муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены настоящим административным регламентом;

6) затребование с получателя муниципальной услуги при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной настоящим административным регламентом;

7) отказ учреждения, его должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

5.2.1. Получатель муниципальной услуги вправе в досудебном (внесудебном) порядке обжаловать:

действия (бездействие), решения, принятые должностными лицами учреждения, обратившись с жалобой к руководителю такого учреждения или лицу, исполняющему его обязанности;

действия (бездействие), решения, принятые руководителем учреждения или лицом, исполняющим его обязанности, обратившись с жалобой к председателю Комитета или лицу, исполняющему его обязанности.

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

Жалоба может быть направлена по почте, через областное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению государственных и муниципальных услуг» в соответствии с заключенным между ним и учреждением соглашением о взаимодействии при предоставлении муниципальных услуг, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта учреждения и Комитета, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Курской области», а также может быть принята при личном приеме получателя муниципальной услуги.

5.2.2. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление письменной или в форме электронного документа жалобы.

5.2.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование учреждения (органа), в который направляется жалоба, и фамилию, имя, отчество должностного лица, возглавляющего указанное учреждение (орган), а также наименование учреждения (органа) и (или) фамилию, имя, отчество и должность должностного лица, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) и сведения о месте жительства обратившегося, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ на жалобу;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) учреждения и (или) должностных лиц учреждения;

4) доводы, на основании которых получатель муниципальной услуги не согласен с решением и действием (бездействием) учреждения и (или) должностных лиц учреждения.

Получателем муниципальной услуги могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие его доводы, либо их копии. Получатель муниципальной услуги имеет право по письменному заявлению получить информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы;

5) личную подпись получателя муниципальной услуги и дату жалобы.

Письменная жалоба должна быть написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи.

5.2.4. Жалоба не рассматривается по существу в случае ее несоответствия требованиям, установленным в подпункте 5.2.3. пункта 5.2. раздела V настоящего администра-

тивного регламента, о чем получатель муниципальной услуги письменно уведомляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации жалобы, если фамилия и адрес, по которому должен быть направлен ответ, поддаются прочтению.

Если причины, по которым жалоба не могла быть рассмотрена по существу поставленных в ней вопросов, в последующем были устранены, получатель муниципальной услуги вправе вновь направить жалобу.

5.2.5. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа учреждения, должностных лиц учреждения в приеме документов у получателя муниципальной услуги либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Жалоба получателя муниципальной услуги, содержащая обжалование действий (бездействия), решений конкретных должностных лиц, не может направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

Получатель муниципальной услуги имеет право на получение информации о рассмотрении жалобы.

5.2.6. По результатам рассмотрения жалобы учреждение (орган), в адрес которого направлена жалоба, принимает одно из следующих решений:

признает действия (бездействие) и (или) решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, неправомерными и удовлетворяет жалобу с определением мер, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений, в таких формах как: отмена принятого решения, исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврат получателю муниципальной услуги денежных средств, взимание которых не предусмотрено настоящим административным регламентом, а также в иных формах;

признает действия (бездействие) и (или) решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, правомерными и отказывает в удовлетворении жалобы.

5.2.7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.2.6. пункта 5.2. раздела V настоящего административного регламента, получателю муниципальной услуги в письменной форме и по желанию получателя муниципальной услуги в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается руководителем учреждения (органа), в который поступила жалоба, либо должностным лицом, исполняющим его обязанности.

5.2.8. Если в ходе или по результатам рассмотрения жалоба признается обоснованной, то в установленном законом порядке может быть принято решение о применении мер дисциплинарной ответственности к должностному лицу, допустившему нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги, повлекшее за собой жалобу получателя муниципальной услуги.

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 органы прокуратуры.

5.2.9. Результатом процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является принятие необходимых мер с целью устранения допущенных нарушений при предоставлении муниципальной услуги, восстановления или защиты нарушенных прав или законных интересов получателя муниципальной услуги и направление получателю муниципальной услуги мотивированного ответа о результатах рассмотрения жалобы.

5.3. Получатели муниципальной услуги вправе обжаловать в судебном порядке решения и действия (бездействие) учреждения, его должностных лиц.

Подведомственность и подсудность дела по соответствующей жалобе, а также сроки обращения с жалобой в суд определяются в соответствии с главой 25 Гражданского процессуального кодекса Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к административному регламенту по предоставлению муниципальными образовательными учреждениями муниципальной услуги «Предоставление информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена»

СВЕДЕНИЯ

о месте нахождения, справочных телефонах, факсе, адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», адресе электронной почты образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу

Наименование образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу	Адрес места нахождения	Адрес официального сайта	Справочные телефоны, факс (4712)	Адрес электронной почты
1	2	3	4	5
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 1»	305007, Курская область, г. Курск, ул. Конорева, 8	kursk-sosh1.ru	35-06-69	kurskschool1@mail.ru
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 2»	305016, Курская область, г. Курск, ул. Советская, 40 а	kursk-sosh2.ru	54-94-45	kursk_school_2@bk.ru
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов № 3»	305023, Курская область, г. Курск, ул. 3-я Песковская, 23	sch3kursk.edusite.ru	35-75-22	sch03@mail.ru
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 4»	305000, Курская область, г. Курск, ул. Кирова, 22	kursk4gym.ru	56-29-35 51-37-85	kursk4g@mail.ru

1	2	3	4	5
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 5»	305000, Курская область, г. Курск, ул. Мирная, 5	Kursschool5.narod.ru	70-04-05	kursk5@yandex.ru
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей № 6»	305004, Курская область, г. Курск, ул. Радищева, 54	Lyceum6kursk.edusite.ru	70-04-64	kurskschool6@list.ru
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов № 7 имени А.С. Пушкина»	305001, Курская область, г. Курск, ул. Дзержинского, 95	Kursk-soch7.ru	52-95-61	kurskschool7@mail.ru
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 8 имени К.К. Рокоссовского»	305022, Курская область, г. Курск, ул. Республиканская, 46а	Kursk-sosh8.ru	26-01-05	kurskschool8@mail.ru
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 9»	305008, Курская область, г. Курск, ул. Верхняя Казацкая, 196	kursk-sosh9.ru	53-12-45	kurskschool9@mail.ru
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 10 имени Е.И. Зеленко»	305044, Курская область, г. Курск, ул. Социалистическая, 10	Kursk-sosh10.ru	26-10-90	school10kursk@mail.ru
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 11»	305019, Курская область, г. Курск, ул. Антокольского, 1	kursk-sosh11.ru	70-03-89	kursk11@mail.ru
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 12 имени С.Н. Перекальского»	305019, Курская область, г. Курск, ул. Полевая, 19	kursk-sosh12.ru	70-03-91	school12-46@yandex.ru
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 13»	305029, Курская область, г. Курск, ул. 1-я Офицерская, 29	Kursk-sosh13.ru	58-01-91	kursk-13@mail.ru
муниципальное бюджетное общеобразова-	305008, Курская область,	schools.dnevnik.ru/52224	53-48-47	kursk-14@yandex.ru

1	2	3	4	5
тельное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 14»	г. Курск, ул. Пучковка, 13			
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 15»	305044, Курская область, г. Курск, ул. Краснознаменная, 13	kursk-soch15.ru	26-00-45	kursk15@mail.ru
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 16»	305031, Курская область, г. Курск, ул. 2-я Стрелецкая, 46	kursks16.narod.ru	70-12-79	kursks16@yandex.ru
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 17»	305035, Курская область, г. Курск, ул. Пионеров, 84	kursk-sosh17.ru	54-81-66, 54-44-67	kursk17@bk.ru
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 18 имени А.С. Сергеева»	305016, Курская область, г. Курск, ул. Советская, 25	Kursk-school18.ru	70-03-58	school18kursk@yandex.ru
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 19»	305003, Курская область, г. Курск, ул. Павлуновского, 99	kursk-sosh19.ru	52-98-38	kursk19@list.ru
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 20 имени А.А. Хмелевского»	305047, Курская область, г. Курск, ул. Комарова, 3	<u>kyrsk-sosh20.ru</u>	35-12-12	school20nik@mail.ru
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Лицей № 21»	305047, Курская область, г. Курск, ул. Заводская, 81	Lyceum21.ru	35-08-45	kursklyceum21@mail.ru
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 22»	305046, Курская область, г. Курск, проезд Светлый, 15	Kursk-soch22.ru	53-06-50	kursk_22@mail.ru
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 25»	305016, Курская область, г. Курск, ул. Чернышевского, 7	kursk-gim25.ru	54-44-62	kursk25@mail.ru
Муниципальное бюджетное общеобразова-	305004, Курская область,	kursk-sosh27.ru	58-89-36	kursk27@mail.ru

1	2	3	4	5
тельное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением предметов художественно-эстетического цикла № 27 имени А.А. Дейнеки»	г. Курск, ул. Димитрова, 101			
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов № 28»	305026, Курская область, г. Курск, ул. Широкая, 2	S28.kursk.ru	24-02-39, 32-96-32 Ф.32-95-48	kursk28@mail.ru
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов № 29»	305018, Курская область, г. Курск, ул. Краснополянская, 2 а	kursk-sosh29.ru	37-04-32	kursk29@mail.ru
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 30»	305018, Курская область, г. Курск, ул. Серегина, 41	kursk-sosh30.ru	37-45-95	school3034@mail.ru
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 31»	305021, Курская область, г. Курск, ул. Школьная, 3 б	krschool31.narod.ru	53-05-85	krschool31@yandex.ru
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов № 32»	305000, Курская область, г. Курск, ул. Володарского, 44 а	kursk –sosh32.ru	52-09-77	school32kursk@mail.ru
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 33»	305026, Курская область, г. Курск, ул. Менделеева, 19	kursk-sosh33.ru	24-04-35	kursk33@mail.ru
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 34 им. В.М. Бочарова»	305009, Курская область, г. Курск, ул. ВЧК, 47	kursk-sosh34.ru	55-39-26, 56-85-13	kurskschool34@mail.ru
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 35 имени К.Д. Воробьева»	305022, Курская область, г. Курск, ул. Республиканская, 50 б/1	kursk-sosh35.ru	26-32-88	kursk35@mail.ru

1	2	3	4	5
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 36»	305044, Курская область, г. Курск, ул. Станционная, 8	school36kursk.ru	26-18-04	kursk36@mail.ru
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 37»	305022, Курская область, г. Курск, ул. Каширцева, 54	kursk-sosh37.ru/	26-26-85	kursk.sckool37@mail.ru
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов № 38»	305009, Курская область, г. Курск, ул. Островского, 10 а	kursk38.edusite.ru	34-40-31	kursk38@mail.ru
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 39 имени К.Ф. Ольшанского»	305007, Курская область, г. Курск, ул. Ольшанского, 27	schkola-39.narod.ru	35-09-05	schkola39@rambler.ru
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 40»	305008, Курская область, г. Курск, ул. 50 лет Октября, 163	kursk-sosh40.ru	52-65-72 50-48-73	kursk40@mail.ru
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 41 имени В.В. Сизова»	305025, Курская область, г. Курск, Магистральный проезд, 20	kursk-sosh41.ru	37-86-58	kursk-41@yandex.ru
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов № 42»	305021, Курская область, г. Курск, ул. Школьная, дом №1а	kursk-sosh42.ru	53-41-61	kursk42@mail.ru
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 43 имени Г.К. Жукова»	305018, Курская область, г. Курск, ул. Белгородская, 21	Kurskschool-43.ucoz.ru	37-03-70	kursk43@mail.ru
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Гимназия № 44»	305004, Курская область, г. Курск, пер. Блинова, 7А	44.kursksu.ru	58-77-19, 58-77-20	kursk44@mail.ru
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 45»	305045, Курская область, г. Курск,	kursk-school45.ru	24-04-65	kursk-school45@yandex.ru

1	2	3	4	5
вательная школа № 45»	ул. Крюкова, 5			
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов № 46»	305047, Курская область, г. Курск, ул. Комарова, 27	kursk-sosh46.ru	35-12-85	skola46@mail.ru
муниципальное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 47»	305045, Курская область, г. Курск, пер.7-й Промышленный, 9	kursk-school-47.ru	24-04-00	kursk_school47@mail.ru
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 48»	305018, Курская область, г. Курск, ул. Серегина, 17	shkola48.my1.ru	37-85-22	school4818@mail.ru
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 49»	305047, Курская область, г. Курск, ул. Дейнеки, 36	kursk-sosh49.ru	35-65-47	kursk49@mail.ru
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 50»	305018, Курская область, г. Курск, ул. Серегина, 12	kursk-school50.ru	37-94-55	kursk50@yandex.ru
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 51»	305040, Курская область, г. Курск, ул. Веспремская, д. 1-а	S51.swsu.ru	51-74-42	kursk51@mail.ru
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов № 52»	305040, Курская область, г. Курск, пр-т Дружбы, 14	Kursk-sosh52.ru	51-77-02	kursk52@mail.ru
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов № 53»	305018, Курская область, г. Курск, ул. Черняховского, 32	proshkolu.ru/orq/kursk-53	37-05-40	School53kursk@mail.ru
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 54»	305048, Курская область, г. Курск, пр. Сергеева, 14	s54.swsu.ru	52-52-79	kursk54@mail.ru
муниципальное бюджетное общеобразова-	305048, Курская область,	kurschkola55.ru	51-60-11	school_55@list.ru

1	2	3	4	5
тельное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением предметов художественно-эстетического цикла № 55 имени А. Невского»	г. Курск, ул. Косухина, 25			
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов № 56»	305025, Курская область, г. Курск, Магистральный пр-зд 22 в	kursk-sosh56.ru	37-90-02	kursk56@mail.ru
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 57»	305038, Курская область, г. Курск, ул. Воробьева, 13	S57.swsu.ru	51-60-12	schoolkur57@mail.ru
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 58»	305000, Курская область, г. Курск, ул. Почтовая, 18-а	ПРО Школу.py	70-05-58	school58@rambler.ru
муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 59»	305038, Курская область, г. Курск, ул. Мыльниковая, 8	S59.swsu.ru	51-86-29	school59kur@yandex.ru
муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Вечерняя (сменная) общеобразовательная школа № 9»	305004, Курская область, г. Курск, ул. Садовая, 36	kursk-vech9.edusite.ru	70-05-09	kursk9v@mail.ru
муниципальное казенное вечернее (сменное) общеобразовательное учреждение «Вечерняя (сменная) общеобразовательная школа № 12»	305018, Курская область, г. Курск, ул. Резиновая, 3	kursk-vech12.ru	37-07-34	veshschool12@rambler.ru
Негосударственное (религиозно-общественное) общеобразовательное учреждение «Курская православная гимназия во имя преподобного Феодосия Печерского»	305009, Курская область, г. Курск, ул. Маяковского, 101	pravgim.kursk.ru	34-49-16, 55-32-72, 34-49-15.	pravgimnazia@mail.ru

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к административному регламенту по предоставлению муниципальными образовательными учреждениями муниципальной услуги «Предоставление информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена»

БЛОК-СХЕМА предоставления муниципальной услуги

