



ПРИКАЗ

ПРЕДСЕДАТЕЛЯ ДЕПАРТАМЕНТА ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЛИПЕЦКА

27.05.2013

№ 646

г.Липецк

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

В целях предоставления муниципальных услуг в сфере образования

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Порядок предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена» (приложение).
2. Руководителям образовательных учреждений определить лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, до 1 июля 2013 года.
3. Отделу общего образования (О.А. Маренкова) обеспечить информационное наполнение муниципальной услуги на Портале государственных и муниципальных услуг Липецкой области.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя председателя департамента О.М. Шашлову.

Председатель департамента образования

Е.Н. Павлов

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

I. Общие положения

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), департамента образования администрации города Липецка (далее – департамент) с заявителями при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Информация о категориях заявителей.

1.2.1. Заявителями на получение муниципальной услуги являются обучающиеся и (или) родители (законные представители) обучающихся муниципальных общеобразовательных учреждений города Липецка.

От имени заявителя взаимодействие с учреждением по вопросам предоставления муниципальной услуги могут осуществлять их представители, действующие в силу закона или на основании доверенности.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Ответственными являются муниципальные общеобразовательные учреждения города Липецка.

Местонахождение департамента: 398032, город Липецк, улица Космонавтов, 56, корп. а.

Почтовый адрес для направления документов и обращений: 398032, город Липецк, улица Космонавтов, 56, корп. а, департамент образования администрации города Липецка.

Телефон: (4742) 30-96-01, факс: (4742) 34-99- 09.

Часы работы департамента:

Понедельник – четверг: с 8.30 до 17.30; пятница: с 8.30 до 16.30;

Суббота, воскресенье – выходной день.

Время предоставления перерыва для отдыха и питания сотрудников департамента с 12.12 до 13.00.

1.3.2. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещена в сети Интернет:

– адрес сайта администрации города Липецка: <http://www.lipetskcity.ru>;

- адрес сайта департамента образования администрации города Липецка: <http://www.doal.ru> (адрес электронной почты: doal@lipetsk.ru).
- на сайтах образовательных учреждений, информация о которых размещена в разделе «Образовательные учреждения» на сайте департамента: <http://www.doal.ru>.

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

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальную услугу «Предоставление информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена» учреждениям, участникам ЕГЭ, которые являются выпускниками общеобразовательных учреждений прошлых лет, обучающимися учреждений начального или среднего профессионального образования, освоившими программы среднего (полного) общего образования (далее – выпускники прошлых лет), участникам ЕГЭ, которые являются выпускниками текущего года, предоставляют учреждения (приложение № 1 к настоящему Порядку). Муниципальная услуга непосредственно оказывается работниками учреждений (далее – специалисты).

2.2. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена заявителю или его представителю, либо отказ в предоставлении информации.

При письменном и личном обращении заявителя за муниципальной услугой юридическим фактом, которым заканчивается предоставление муниципальной услуги, является выдача протокола результатов ЕГЭ на бумажном носителе или предоставление информации 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, либо уведомление об отказе в предоставлении информации (приложение № 4 к настоящему Порядку).

2.3. Муниципальная услуга может быть оказана лично заявителю или в электронном виде. При предоставлении услуги в электронном виде заявитель должен в течение трех рабочих дней со дня регистрации его заявления предоставить документы, необходимые для оказания муниципальной услуги, в соответствии с настоящим Порядком.

2.4. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Законом Российской Федерации от 10.07.1992 № 3266-1 «Об образовании»;

- 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 России от 19.03.2001 № 196 «Об утверждении Типового положения об общеобразовательном учреждении»;
- Постановлением Правительства России от 03.11.1994 № 1237 «Об утверждении Типового положения о вечернем (сменном) общеобразовательном учреждении»;
- Постановлением Правительства России от 12.03.1997 № 288 «Об утверждении Типового положения о специальном (коррекционном) общеобразовательном учреждении для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.11.2008 № 362 «Об утверждении Положения о формах и порядке проведения государственной (итоговой) аттестации, освоивших основные общеобразовательные программы среднего (полного) общего образования»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.02.2009 №57 «Об утверждении Порядка проведения единого государственного экзамена»;
- Приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 02.03.2009 №68 «Об утверждении Порядка выдачи свидетельства о результатах единого государственного экзамена»;
- иными правовыми актами Российской Федерации, регламентирующими правоотношения в сфере организации предоставления общедоступного и бесплатного начального общего, основного общего, среднего (полного) общего образования.

2.5. Информация, предоставляемая из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена (далее – информация), делится на две категории:

2.5.1. Общедоступная:

- общее количество участников ЕГЭ (по предметам);
- средний балл по городу (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 департаментом с использованием информационно-коммуникационных технологий (посредством размещения на сайте департамента, использования электронной почты), печатных изданий, информационно-методических совещаний, др.

2.5.2. 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 департаментом 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 департамента) не позднее трех рабочих дней со дня их утверждения государственной экзаменационной комиссией Липецкой области.

Выпускники прошлых лет (или представитель) для получения информации о результатах ЕГЭ, результатах рассмотрения апелляций обращаются непосредственно в департамент лично или письменно с заявлением.

2.6. При обращении за получением муниципальной услуги от имени заявителя или его представителя необходимо представить документ, удостоверяющий личность, и документ, подтверждающий его полномочия на представление интересов заявителя

2.7. Документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги: заявление (приложение № 2 к настоящему Порядку); паспорт (в исключительных случаях - свидетельство о рождении).

2.8. Конечными результатами предоставления муниципальной услуги могут являться:

- выписка из протокола результатов ЕГЭ;
- информация 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).

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

2.9. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

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

2.10. 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 30 минут.

Специалист осуществляет прием заявления у заявителя либо у его представителя в течение 30 минут.

Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов, на прием к специалисту для получения консультаций не превышает 10 минут.

2.11. Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Вход в помещение учреждения должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об учреждении, департаменте:

- наименование;
- место нахождения;
- режим работы.

Помещения учреждения, департамента должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормам, должны быть оборудованы противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, туалетом.

2.13. 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.

2.14. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги выдается:

- непосредственно в учреждении, департаменте;
- с использованием средств телефонной и почтовой связи, электронного информирования;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации, издания информационных материалов (брошюр, буклетов и т.д.).

2.15. 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.

2.16. 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.

2.17. Учреждения предоставляют муниципальную услугу с участием департамента, который взаимодействует с управлением образования и науки Липецкой области, государственным образовательным учреждением «Центр мониторинга и оценки качества образования».

2.18. 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 департамента или муниципального учреждения образования при предоставлении муниципальной услуги.

2.19. 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).

III. Состав, последовательность и сроки выполнения действий, требования к порядку их выполнения, в том числе, в электронном виде

3.1. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 3 к настоящему Порядку.

3.2. 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.

3.2.1. Прием и регистрация заявления.

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.

3.2.2. 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 2.9. 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.

3.3. 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 2.9. настоящего Порядка).

Максимальное время предоставления муниципальной услуги при личном обращении не должно превышать 30 минут.

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

IV. Формы контроля за исполнением настоящего Порядка

4.1. 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.

4.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годового плана работы департамента) и внеплановыми.

Внеплановые проверки проводятся в случае поступления в департамент обращений физических или юридических лиц с жалобами на нарушения их прав и законных интересов.

4.3. Для проведения проверки полноты и качества проведения муниципальной услуги председателем департамента в течение 3 дней формируется комиссия, в состав которой включаются не менее 3 специалистов департамента. 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.

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

5.1. 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.

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

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

5.4. Жалоба, поступившая в департамент, 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.

5.5. 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.

5.6. 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.

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

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

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

5.10. 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 департамента 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 департамент или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляют заявителя, направившего обращение.

5.11. 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.

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

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

Информация
о месте нахождения, телефонах, почтовых адресах, адресах электронной почты муниципальных общеобразовательных учреждений города Липецка

№	Наименование ОУ	Почтовый адрес ОУ, телефон	ФИО директора	Адрес сайтов и электронной почты
1.	МБОУ гимназия № 1	398001, г. Липецк, ул. 8 Марта, 22/4, тел. 77 72 56	Цопа Виктор Михайлович	<sc1.sekretar@bk.ru>
2.	МБОУ СОШ № 2	398001, г. Липецк, ул. Первомайская, 58, тел. 22 36 76	Устинова Валентина Ивановна	<direktor1955@yandex.ru>
3.	МБОУ СОШ № 3	398007, г. Липецк, ул. Ушинского, 14, тел. 48 01 23	Тюнина Светлана Валерьевна	<sc3_lipetsk@mail.ru>
4.	МБОУ СОШ № 4	398005, г. Липецк, ул. Парковая, 5, тел. 43 02 24	Плакса Светлана Петровна	<sc04lipetsk@mail.ru>
5.	МБОУ СОШ № 5	398002, г. Липецк, ул. Семашко, 5, тел. 72 48 50	Борискина Светлана Александровна	<sc5@cominfo.lipetsk.ru; sc5lipetsk@mail.ru>
6.	МБОУ СОШ № 6	398902, г. Липецк, ул. Детская, 2в, тел. 41 96 50	Лебедь Ольга Викторовна	<scl6@mail.ru>
7.	МБОУ СОШ № 7	398005, г. Липецк, пр. Мира, 7, тел. 43 12 71	Тамбовцева Валентина Алексеевна	<sc7lipetsk@yandex.ru>
8.	МБОУ СОШ № 8	398020, г. Липецк, ул. Елецкая, 63, тел. 27 00 51	Свиридова Лариса Константиновна	<sc08@list.ru>
9.	МБОУ СОШ № 9	398020, г. Липецк, ул. Студеновская, 4, тел. 27 22 26	Татарникова Лидия Тимофеевна	<scl9@mail.ru>
10.	МБОУ СОШ № 10	398006, г. Липецк, ул. Краснозаводская, 8, тел. 73 12 24	Чуракова Светлана Михайловна	<Sc10lipetsk@yandex.ru>
11.	МБОУ СОШ № 11	398011, г. Липецк, ул. Силикатная, 19, тел. 43 80 88	Игнатов Валерий Николаевич	<sc11lipetsk@yandex.ru>
12.	МБОУ гимназия №12	398020, г. Липецк, ул. Гагарина, 24, тел. 27 73 58	Уласевич Ольга Николаевна	<sc12_lip@mail.ru>
13.	МБОУ СОШ №	398037, г. Липецк, Бо-	Казьмина Вера	<sc14@cominfo.lipetsk

	14	евой проезд, 24а, тел. 35 04 03	Ивановна	.ru>
14.	МБОУ СОШ № 15	398001, г. Липецк, Торговая площадь, 14, тел. 77 35 18	Захарова Людмила Васильевна	<school15_lip@mail.ru>
15.	МБС(К)ОУ С(К)ОШ для обучающихся, воспитанников с ограниченными возможностями здоровья № 16 (VII вида)	398043, г. Липецк, ул. Циолковского, 34/4, тел. 35 44 38	Огнева Нина Алексеевна	<skosh_16@lenta.ru>
16.	МБОУ СОШ № 17	398024, г. Липецк, пр. Победы, 96, тел. 47 97 52	Борисова Ирина Ивановна	<sc17@cominfo.lipetsk.ru>
17.	МБОУ гимназия № 19	398002, г. Липецк, ул. Семашко, 68, тел. 27 65 13	Пиндюрина Римма Евгеньевна	<sc19@cominfo.lipetsk.ru>
18.	МБОУ СОШ № 20	398036, г. Липецк, пер. Учебный, 1, тел. 38 20 02	Пшеничный Алексей Васильевич	<sc20lipetsk@mail.ru>
19.	МБОУ СОШ № 21	398058, г. Липецк, 15-й микрорайон, 5/2, тел. 41 30 80	Лежнев Сергей Алексеевич	<school_21lipetsk@mail.ru>
20.	МБОУ СОШ № 23	398902, г. Липецк, ул. Ударников, 21, тел. 41 89 77	Мочалов Александр Владимирович	<sc23-lip@mail.ru>
21.	МБОУ СОШ № 24	398016, г. Липецк, ул. Гагарина, 84, тел. 34 56 31	Бочкарева Ольга Владимировна	<liceum24@mail.ru>
22.	МБОУ СОШ № 25	398013, г. Липецк, ул. Ильича, 31, тел. 73 27 10	Архипова Галина Алексеевна	<sc25liptz@yandex.ru>
23.	МБОУ СОШ № 28	398007, г. Липецк, пл. Константиновой, 2, тел. 48 10 01	Вострикова Любовь Алексеевна	<sc28-lipetsk@yandex.ru>
24.	МБОУ СОШ № 29	Микрорайон «Университетский», ул. Политехническая, 9а, тел. 54 06 73	Шведун Денис Владимирович	<sc29un@mail.ru>
25.	МБОУ СОШ № 30	398035, г. Липецк, ул. Вермишева, 16, тел. 33 00 92	Кирина Татьяна Николаевна	<sc30alipetsk@rambler.ru>
26.	МБОУ СОШ № 31	398006, г. Липецк, ул. Волгоградская, 4, тел. 73 18 80	Стрельцова Светлана Сергеевна	<sc31lipetsk@mail.ru>
27.	МБС(К)ОУ С(К)ОШ для обучающихся, воспитанников с ограниченными воз-	398059, г. Липецк, ул. Октябрьская, 88а, тел. 77 55 89	Бельских Лилия Николаевна	<sc32@list.ru, scvid8@cominfo.lipetsk.ru>

	возможностями здоровья № 32 (VIII вида)			
28.	МБОУ СОШ № 33	398036, г. Липецк, бул. Шубина, 15, тел. 47 46 75	Знаменщикова Ирина Владимировна	<sc33lipetsk@yandex.ru>
29.	МБОУ СОШ № 35	398914, г. Липецк, ул. Ракитная, 2, тел. 49 14 97	Москалева Светлана Викторовна	<school35@edu.lipetsk.ru>
30.	МБОУ СОШ № 36	398016, г. Липецк, ул. Гагарина, 73а, тел. 34 18 00	Асанова Любовь Николаевна	<sc36_lipetsk@ro.ru>
31.	МБОУ СОШ № 37	398029, г. Липецк, ул. Писарева, 37, тел. 43 86 86	Ефимцева Клавдия Федоровна	<sc37.lipetsk@yandex.ru>
32.	МБОУ СОШ № 38	398005, г. Липецк, пр. Мира, 10, тел. 43 16 85	Макарова Светлана Валентиновна	<sc38lip@yandex.ru>
33.	МБОУ СОШ № 40	398043, г. Липецк, ул. Гагарина, 123/3, тел. 34 40 61	Аксенова Татьяна Ивановна	<sc40@cominfo.lipetsk.ru>
34.	МБОУ СОШ № 41	398026, г. Липецк, ул. Арсеньева, 38а, тел. 48 04 07	Уварова Светлана Владимировна	<sc41lipetsk@mail.ru>
35.	МБОУ СОШ № 42	398046, г. Липецк, ул. Стаханова, 15, тел. 41 62 78	Пушилина Ольга Александровна	<sc42@cominfo.lipetsk.ru>
36.	МБОУ кадетская школа № 43	398043, г. Липецк, ул. Космонавтов, 36/3, тел. 34 62 61	Астахова Галина Николаевна	<sc43.lipetsk@mail.ru>
37.	МАОУ лицей № 44	398050, г. Липецк, ул. Плеханова, 51а, тел. 72 21 44	Ельчанинова Наталья Федоровна	<liceum44@lipetsk.ru>
38.	МБОУ СОШ № 45	398024, г. Липецк, ул. Папина, 4, тел. 28 35 40	Королева Наталья Серафимовна	<sc45secretary@mail.ru>
39.	МБОУ СОШ № 46	398032, г. Липецк, ул. Титова, 8, тел. 34 56 44	Грезин Олег Николаевич	<school46_lipetsk@mail.ru>
40.	МБОУ СОШ № 47 с углубленным изучением отдельных предметов	398043, г. Липецк, ул. Космонавтов, 11б, тел. 34 63 17	Галкина Галина Ивановна	<sc47@mail.ru>
41.	МБОУ СОШ № 48	398016, г. Липецк, ул. Космонавтов, 82/4, тел. 31 78 69	Шумов Анатолий Ильич	<sh48.lipetsk@yandex.ru>
42.	МБОУ СОШ № 49	398035, г. Липецк, ул. Звездная, 12, тел. 33 37 81	Плешков Владимир Викторович	<Sc49Lipetsk@yandex.ru>
43.	МБОУ СОШ № 50	398035, г. Липецк, ул. Звездная, 6,	Бороздина Любовь Ивановна	<sc50.lipetsk@mail.ru>

		тел. 33 22 06		
44.	МБОУ СОШ № 51	398042, г. Липецк, ул. 9-й микрорайон, 42а, тел. 33 42 90	Бедрова Светлана Валерьевна	<sc51@list.ru>
45.	МБОУ СОШ № 52	398043, г. Липецк, ул. Циолковского, 31, тел. 74 93 58	Крапивина Светлана Николаевна	<school52obr@yandex.ru>
46.	МБОУ СОШ № 54	398908, г. Липецк, ул. Моршанская, 22, тел. 43 93 46	Куликов Владимир Александрович	<sc54lipetsk@mail.ru>
47.	МБОУ СОШ № 55 с углубленным изучением отдельных предметов «Лингвист»	398016, г. Липецк, ул. Космонавтов, 16а, тел. 36 09 16	Тихонова Татьяна Дмитриевна	<sc55@mail.ru>
48.	МБОУ СОШ № 61	398059, г. Липецк, ул. Мичурина, 22, тел. 23 29 11	Баурина Галина Николаевна	<Sosch61@yandex.ru>
49.	МБОУ СОШ № 62	398006, г. Липецк, ул. Ибаррури, 1, тел. 73 14 03	Ролдугина Ирина Владимировна	<sc62lipetsk@mail.ru>
50.	МБОУ СОШ № 63	398046, г. Липецк, пр. Сиреневый, 9, тел. 41 58 22	Миловидов Андрей Петрович	<sh63@list.ru>
51.	МБОУ гимназия № 64	398059, г. Липецк, ул. Мичурина, 30, тел. 77 13 60	Карташова Ольга Сергеевна	<sc64@mail.ru>
52.	МБОУ СОШ № 65	398055, г. Липецк, пер. сержанта Кувшинова, д.3, тел.33 42 14	Хвостова Елена Ивановна	<scl65@yandex.ru>
53.	МБОУ лицей № 66	398046, г. Липецк, ул. Меркулова, 1а, тел. 41 06 03	Буркова Нина Яковлевна	<sc66@cominfo.lipetsk.ru>
54.	МБОУ СОШ № 68 с углубленным изучением отдельных предметов	398046, г. Липецк, ул. Стаханова, 17, тел. 41 50 98	Асютина Алла Анатольевна	<sc68@cominfo.lipetsk.ru>
55.	МБОУ гимназия № 69	398036, г. Липецк, бульвар Есенина, 7а, тел. 40 22 46	Дмитриева Наталья Михайловна	<school69@lipetsk.ru>
56.	МБОУ СОШ № 70	398036, г. Липецк, пр. Победы, 130, тел. 41 58 77	Думчева Елена Николаевна	<sc70@cominfo.lipetsk.ru>
57.	МБОУ СОШ № 72	398024, г. Липецк, ул. Юных натуралистов, 12а, тел. 28 35 64	Васючкова Любовь Ивановна	<sc72@cominfo.lipetsk.ru>
58.	МБОУ СОШ № 77	398036, г. Липецк, ул. Хорошавина, 14, тел. 46 81 81	Гончарова Елена Николаевна	<school77lipetsk@mail.ru>

59.	МБОУ ВСОШ № 1	п/я ЮУ 323/6	Кузнецов Николай Алексеевич	<piuq@mail.ru>
60.	МБОУ ОСОШ № 2	398006, г. Липецк, ул. Коммунистическая, 17, тел. 73 08 10	Маркелов Георгий Валентинович	<ososh02@mail.ru>
61.	МБОУ ВСОШ № 3	398005, г. Липецк, ул. Дзержинского, 27, тел. 43 15 33	Маркелов Георгий Валентинович	<vsc3lip@rambler.ru, vsc3@yandex.ru>
62.	МБОУ ВСОШ № 11	п/я ЮУ 323/2	Оловников Владимир Александрович	<vsosh11@mail.ru>

Приложение № 2
к Порядку 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 До-
кументы 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)

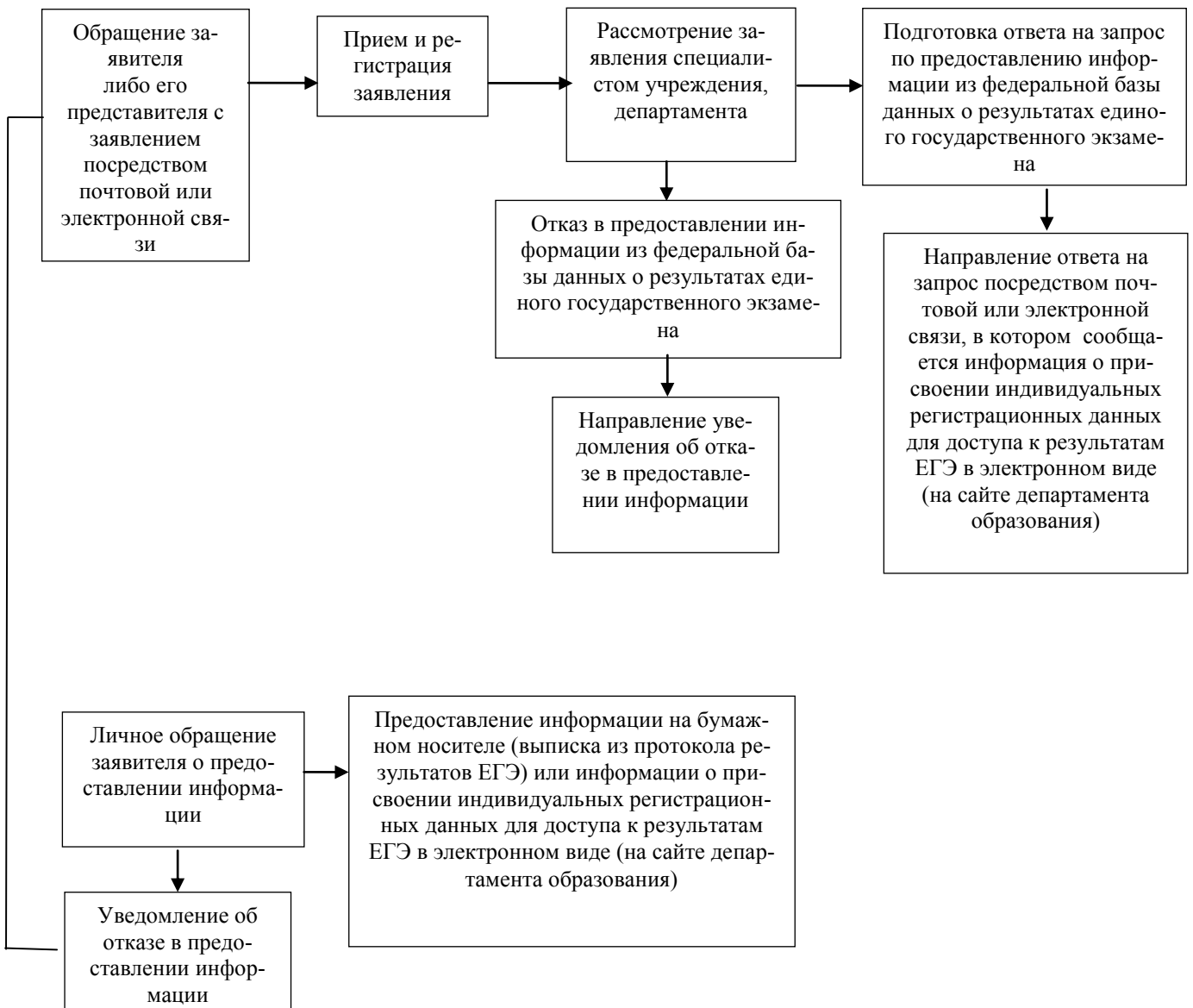
_____/ _____/

(подпись заявителя) (полностью Ф.И.О.)

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

БЛОК-СХЕМА

последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги по предоставлению информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена



Приложение № 4
к Порядку предоставления муниципаль-
ной услуги
«Предоставление информации из феде-
ральной базы данных о результатах еди-
ного 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 еди-
ного государственного экзамена _____

указать ФИО ребенка

отказано.

указать ФИО руководителя (директора) ОУ

подпись руководителя (директора) ОУ