



АДМИНИСТРАЦИЯ ПРИВОЛЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 08.11.2023 № 637- п

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

В соответствии с федеральными законами от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Уставом Приволжского муниципального района, в целях повышения качества и доступности предоставляемых муниципальных услуг, администрация Приволжского муниципального района **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена», согласно приложению.

2. Разместить настоящее постановление на официальном сайте Приволжского муниципального района и опубликовать в информационном бюллетене «Вестник Совета и администрации Приволжского муниципального района».

3. Контроль за выполнением постановления возложить на заместителя главы администрации Приволжского муниципального района по социальным вопросам Соловьеву Э.А.

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

**Глава Приволжского
муниципального района**

И.В. Мельникова

Приложение
к постановлению администрации
Приволжского муниципального района
от 08.11.2023 №637 -п

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

I. Общие положения

1. Предмет регулирования административного регламента.

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена» (далее - административный регламент, Услуга) определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) МКУ отдела образования Приволжского муниципального района (далее - отдел образования), муниципальных общеобразовательных учреждений Приволжского муниципального района, реализующих программы среднего (полного) общего образования (далее - Учреждения), формы контроля за исполнением настоящего административного регламента, ответственность должностных лиц органов, предоставляющих Услуги, за несоблюдением ими требований регламентов при выполнении административных процедур (действий), порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Настоящий административный регламент разработан в целях упорядочения административных процедур и административных действий, повышения качества предоставления и доступности Услуги, устранения избыточных действий и избыточных административных процедур, сокращения количества документов, предоставляемых заявителями для получения Услуги, а также сроков исполнения отдельных административных процедур и административных действий в рамках предоставления Услуги, если это не противоречит законодательству Российской Федерации, законодательству Ивановской области, нормативно-правовым актам Приволжского муниципального района.

2. Круг заявителей.

2.1. Заявителями на предоставление Услуги являются физические лица (далее - Заявитель):

1) обучающиеся 11 классов, освоившие образовательные программы среднего (полного) общего образования, их родители (законные представители);

2) выпускники прошлых лет, участвовавшие в едином государственном экзамене.

2.2. От имени Заявителя в целях получения Услуги могут выступать лица, имеющие такое право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации соответствующими полномочиями.

3. Требования к порядку информирования о предоставлении Услуги.

3.1. Порядок получения информации лицами, заинтересованными в предоставлении Услуги, по вопросам предоставления Услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг, в том числе с использованием государственной информационной системы Ивановской области «Реестр государственных и муниципальных услуг Ивановской области», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», официального сайта Приволжского муниципального района.

3.2. Информацию по вопросам предоставления Услуги, в том числе сведения о ходе предоставления Услуги, лица, заинтересованные в предоставлении Услуги, могут получить непосредственно:

- в отделе образования, Учреждениях;
- по справочным телефонам;
- в сети Интернет (на официальном сайте отдела образования);
- посредством государственной информационной системы Ивановской области «Реестр государственных и муниципальных услуг Ивановской области» (далее - РГМУ), федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» - gosuslugi.ru (далее - ЕПГУ);
- направив письменное обращение через организацию почтовой связи или по электронной почте.

Лица, заинтересованные в предоставлении Услуги, вправе получить по телефону информацию по вопросам предоставления Услуги в вежливой форме, быстро, четко и по существу поставленного вопроса. При консультировании по телефону должностное лицо отдела образования, Учреждений называет свою фамилию, имя, отчество, должность. Информирование по вопросам предоставления Услуги по телефону не должно превышать 15 (пятнадцати) минут.

При обращении лиц, заинтересованных в предоставлении Услуги, посредством электронной почты ответы направляются в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении. Ответ на обращение направляется заявителю в срок, не превышающий 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации обращения.

3.3. Информация по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, не предоставляется, в связи с отсутствием услуг, необходимых и обязательных для предоставления Услуги.

3.4. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в местах предоставления Услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги.

Информация о порядке предоставления Услуги, а также график приема граждан для консультаций по вопросам предоставления Услуги размещены на информационных стендах отдела образования, Учреждений, на официальном сайте отдела образования, ЕПГУ.

На официальном сайте отдела образования, ЕПГУ, РГМУ размещена следующая информация:

- тексты законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие предоставление Услуги;
- настоящий административный регламент;
- справочная информация: место нахождения, график работы отдела образования, Учреждений, справочные телефоны, адрес официального сайта на официальном сайте отдела образования (<http://приволжский-образование.рф/>), адрес ЕПГУ.

На ЕПГУ, РГМУ также размещается следующая информация:

- а) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- б) круг заявителей;
- в) срок предоставления Услуги;
- г) результаты предоставления Услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления Услуги;
- д) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Услуги;
- е) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе предоставления Услуги.

Информация на ЕПГУ, РГМУ о порядке и сроках предоставления Услуги на основании сведений, содержащихся в ЕПГУ, РГМУ, предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления Услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию

заявителя, или предоставление им персональных данных.

3.5. Услуга через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

II. Стандарт предоставления Услуги

4. Наименование Услуги.

4.1. Наименование Услуги: «Предоставление информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена».

5. Наименования органа, предоставляющего Услугу.

5.1. Предоставление Услуги осуществляется муниципальными общеобразовательными учреждениями Приволжского муниципального района, реализующими программы среднего (полного) общего образования, МКУ отделом образования администрации Приволжского муниципального района.

5.2. При предоставлении Услуги Учреждениям, отделу образования запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения Услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги.

6. Описание результата предоставления Услуги

6.1. Результатом предоставления Услуги является:

- получение заявителем информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена (далее - решение о предоставлении Услуги);

- отказ в получении заявителем информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена (далее - решение об отказе в предоставлении Услуги).

7. Срок предоставления Услуги, в том числе с учетом необходимости обращения в организации, участвующие в предоставлении Услуги, срок приостановления предоставления Услуги в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации, срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления Услуги.

7.1. Сроки предоставления Услуги составляют не более 5 (пяти) рабочих дней, исчисляемого со дня регистрации запроса о предоставлении Услуги. Учреждения в течение пяти дней после получения информации из отдела образования о результатах ЕГЭ по общеобразовательному предмету обеспечивают информирование участников ЕГЭ, учащихся данного образовательного учреждения о персональных результатах ЕГЭ.

Срок приостановления предоставления Услуги законодательством Российской Федерации, принимаемыми в соответствии с ними иными

нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ивановской области, не предусмотрен.

Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления Услуги, составляет 1 (один) рабочий день.

В случае обнаружения опечатки, ошибки в полученном заявителем документе, являющемся результатом предоставления Услуги, срок рассмотрения заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок составляет не более 5(пяти) рабочих дней со дня поступления заявления.

8. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление Услуги.

8.1. Предоставление Услуги осуществляется в соответствии с:

1) Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

2) Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

3) Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

4) распоряжением Правительства Российской Федерации от 17 декабря 2009 г. № 1993-р «Об утверждении сводного перечня первоочередных государственных и муниципальных услуг, предоставляемых в электронном виде»;

5) распоряжением Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2011 г. № 729-р «Перечень услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных и муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на официальном сайте Приволжского муниципального района (<https://privadmin.gosuslugi.ru/>), на ЕПГУ, РГМУ.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления Услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

9.1. Для получения Услуги заявителем самостоятельно предоставляется в Учреждения, отдел образования запрос о предоставлении Услуги по форме согласно Приложению №1 и Приложению №2 к настоящему административному регламенту. К запросу прилагаются также следующие документы в 1 экземпляре:

- копия документа, удостоверяющего личность;

- документы, подтверждающие полномочия представителя заявителя (при необходимости).

9.2. В случае направления документов, указанных в п. 9.1 настоящего административного регламента, почтовым отправлением, подлинники документов не направляются, удостоверение верности копий прилагаемых документов и свидетельствование подлинности подписи на запросе осуществляются в установленном федеральным законодательством порядке.

9.3. Документы, необходимые для предоставления Услуги, предоставляются заявителем следующими способами: лично или посредством почтового отправления.

10. Указание на запрет требований и действий в отношении заявителя.

10.1. Запрещается 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 государственных и муниципальных услуг;

- представления документов и информации, в том числе подтверждающих внесение заявителем платы за предоставление государственных и муниципальных услуг, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении предусмотренных частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – закон №210-ФЗ) государственных и муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами Приволжского муниципального района, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 закона №210-ФЗ перечень документов. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, и органы, предоставляющие муниципальные услуги, по собственной инициативе;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных и муниципальных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате

предоставления таких услуг, включенных в перечни, указанные в части 1 статьи 9 закона №210-ФЗ;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением следующих случаев:

а) изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления Услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении Услуги;

б) наличие ошибок в заявлении о предоставлении Услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

в) истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, либо в предоставлении Услуги;

г) выявление документально подтвержденного факта (признаков) ошибочного или противоправного действия (бездействия) должностного лица органа, предоставляющего Услуги, государственного или муниципального служащего, работника организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 закона №210-ФЗ, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо в предоставлении государственной или муниципальной услуги, о чем в письменном виде за подписью руководителя органа, предоставляющего Услуги, при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной или муниципальной услуги, либо руководителя организации, предусмотренной частью 1.1 статьи 16 закона №210-ФЗ, уведомляется Заявитель, а также приносятся извинения за доставленные неудобства.

11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги.

Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления Услуги, не предусмотрено.

12. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении Услуги.

12.1. Оснований для приостановления предоставления Услуги не предусмотрено.

12.2. Основанием для отказа в предоставлении Услуги являются:

1) непредставление документов, указанных в пункте 9.1 настоящего административного регламента;

2) подача заявления лицом, не уполномоченным на осуществление таких действий;

3) требуемая информация, действие или решение не входит в компетенцию Учреждения или отдела образования;

4) отсутствие в письменном запросе фамилии Заявителя и почтового или электронного адреса, по которому должен быть отправлен ответ.

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

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, не предусмотрены.

14. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление Услуги.

Услуга оказывается бесплатно.

15. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы.

Взимание платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, не предусмотрено.

16. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

16.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении Услуги составляет не более 15 (пятнадцати) минут.

17. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении Услуги, в том числе в электронной форме.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги составляет не более 15 (пятнадцати) минут. Порядок приема и регистрации запроса о предоставлении Услуги предусмотрен п. 3.3 настоящего административного регламента.

18. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении Услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой Услуги, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления такой Услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Вход в здание (помещение) и выход из него оборудуются информационными табличками (вывесками), содержащими информацию о полном наименовании и режиме его работы.

Наличие на территории, прилегающей к зданию, не менее одного места для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов, которые не должны занимать иные транспортные средства. Инвалиды пользуются местами для парковки специальных транспортных средств бесплатно.

Помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги, должны соответствовать установленным законодательством Российской Федерации требованиям обеспечения комфортными условиями заявителей и должностных лиц, специалистов, в том числе обеспечения возможности реализации прав инвалидов и лиц с ограниченными возможностями на получение по их заявлению муниципальной услуги.

В соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов им обеспечиваются:

- условия беспрепятственного доступа к зданию (помещению), в котором предоставляется Услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации;

- помещения размещаются преимущественно на нижних, предпочтительнее на первых этажах здания, с предоставлением доступа в помещение инвалидам;

- помещения оборудованы пандусами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, санитарно-техническими комнатами (доступными для инвалидов);

- при необходимости инвалиду предоставляется помощник из числа работников для преодоления барьеров, возникающих при предоставлении Услуги наравне с другими гражданами;

- допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуск собаки-проводника в здание (помещение), в котором предоставляется Услуга при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются законодательством в сфере социальной защиты населения.

Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема Заявителей.

Места ожидания и места для информирования оборудуются стульями, кресельными секциями, скамьями и столами (стойками) для оформления документов с размещением на них бланков документов, необходимых для получения Услуг, канцелярскими принадлежностями, а также информационные стенды, содержащие актуальную и исчерпывающую информацию, необходимую для получения Услуги, и информацию о часах приема заявлений.

Места для проведения личного приема заявителей оборудуются столами, стульями, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями

для написания письменных обращений.

Рабочие места уполномоченных должностных лиц, ответственных за предоставление Услуги, оборудуются компьютерами и оргтехникой, позволяющей организовать исполнение Услуги в полном объеме.

19. Показатели доступности и качества Услуги

Показатели	Единица измерения	Нормативное значение показателя
1. Показатели доступности		
1. Наличие возможности получения Услуги в электронной форме по составу действий, которые Заявитель вправе совершить при получении Услуги:	да/нет	да
1.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления Услуги	да/нет	да
1.2. Формирование запроса	да/нет	нет
1.3. Оплата государственной пошлины за предоставление муниципальных услуг и уплата иных платежей, взимаемых в соответствии с законодательством Российской Федерации	да/нет	нет
1.4. Получение результата предоставления Услуги	да/нет	да
1.5. Получение сведений о ходе выполнения запроса	да/нет	нет
1.6. Осуществление оценки качества предоставления Услуги	да/нет	нет
1.7. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) органа (организации), должностного лица органа (организации) либо муниципального служащего, работников	да/нет	да
2. Количество взаимодействий Заявителя с должностными лицами при предоставлении Услуги и их продолжительность	раз/мин	2/15
2. Показатели качества		

1. Удельный вес заявлений граждан, рассмотренных в установленный срок, в общем количестве обращений граждан	%	100
2. Удельный вес обоснованных жалоб в общем количестве запросов на предоставление Услуги в отделе образования, Учреждении	%	0

20. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления Услуги по экстерриториальному принципу (в случае, если Услуга предоставляется по экстерриториальному принципу) и особенности предоставления Услуги в электронной форме.

Заявитель имеет возможность получения информации о предоставляемой Услуге, копирования формы запроса в электронном виде посредством ЕПГУ, РГМУ.

Услуга предоставляется в электронной форме.

На официальном сайте отдела образования размещается следующая информация о правилах предоставления Услуги:

- наименование и процедура предоставления Услуги;
- место нахождения, почтовый адрес, номера телефонов, график работы специалистов, ответственных за предоставление Услуги;
- особенности предоставления Услуги в электронной форме, вид электронной подписи, который допускается использовать заявителем при обращении в электронной форме за получением муниципальной услуги в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 25.06.2012 № 634 «О видах электронной подписи, использование которых допускается при обращении за получением государственных и муниципальных услуг».

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

21. Предоставление Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

21.1. прием и регистрация запроса и документов для предоставления Услуги;

21.2. принятие решения о предоставлении (решения об отказе в предоставлении) Услуги;

21.3. уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю результата предоставления Услуги;

21.4. исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления Услуги (при их наличии).

22. Прием и регистрация запроса и документов для

предоставления Услуги.

22.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление от заявителя запроса о предоставлении Услуги. При письменном обращении в Учреждение, отдел образования заявитель составляет заявление в форме на имя руководителя Учреждения, начальника отдела образования, согласно Приложению №1 и Приложению № 2 к настоящему Административному регламенту.

Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: прием заявлений осуществляет руководитель Учреждения или должностное лицо круглогодично в соответствии с установленным графиком приема Заявителей.

22.2. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 15 (пятнадцать) минут с момента поступления запроса от Заявителя о предоставлении Услуги.

Обращение заявителя может осуществляться в очной и заочной форме путем подачи запроса и иных документов:

22.2.1 очная форма подачи документов - подача запроса и документов при личном приеме в порядке общей очереди в приемные часы;

22.2.2. заочная форма подачи документов - направление запроса о предоставлении Услуги и документов через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, в электронной форме.

22.2.3. При обращении заявителя за получением Услуги в электронной форме, соответствующей электронной подписью, должны быть подписаны заявление и каждый прилагаемый к нему документ:

- простой электронной подписью подписываются документы, которые не требуется заверять у нотариуса;
- усиленной квалифицированной электронной подписью подписываются документы, которые требуют удостоверения полномочий заявителя или лица, выдавшего тот или иной документ.

22.2.4. Критерием принятия решения о приеме документов является наличие запроса и прилагаемых к нему документов.

22.2.5. Описание результата предоставления Услуги.

Заявителю выдается документ, содержащий следующую информацию:

- входящий номер заявления о приеме в Учреждение, отдел образования;
- перечень представленных документов и отметка об их получении, заверенная подписью должностного лица, осуществляющего прием документов, и печатью Учреждения, отдела образования;
- сведения о сроках получения информации;
- контактные телефоны Учреждения, отдела образования для получения информации.

22.2.6. Способ фиксации результата процедуры.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, регистрирует заявление в журнале приема заявлений Учреждения, отдела образования.

22.3. Принятие решения о предоставлении (решения об отказе в предоставлении) Услуги.

22.3.1. Основанием для начала административной процедуры является наличие в Учреждении, отделе образования зарегистрированных документов, указанный в п. 9 настоящего административного регламента, поданного Заявителем согласия на обработку персональных данных, согласно Приложению №3 к настоящему Административному регламенту.

22.3.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: прием заявлений осуществляет руководитель Учреждения или должностное лицо круглогодично в соответствии с установленным графиком приема Заявителей.

22.3.3. Описание результата предоставления Услуги.

Должностное лицо в течение 2 (двух) часов по результатам проверки документов готовит один из следующих документов:

- проект решения о предоставлении информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена;
- проект мотивированного решения об отказе в предоставлении информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена.

22.3.4. Критерием принятия решения о предоставлении Услуги является соответствие запроса и прилагаемых к нему документов требованиям настоящего административного регламента.

22.3.5. Максимальный срок исполнения процедуры составляет 2 (два) часа.

22.3.6. Способ фиксации результата процедуры.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, на бланке Учреждения, отдела образования изготавливает решение о предоставлении либо отказе в предоставлении муниципальной услуги.

22.4. Уведомление заявителя о принятом решении, выдача заявителю результата предоставления Услуги.

22.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление сотруднику, ответственному за выдачу результата предоставления Услуги, подписанного документа, подтверждающего решение о предоставлении или отказе в предоставлении Услуги.

22.4.2. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: прием заявлений осуществляет руководитель Учреждения или должностное лицо круглогодично в

соответствии с установленным графиком приема Заявителей.

22.4.3. Должностное лицо информирует заявителя по телефону и (или) посредством отправления электронного сообщения на указанный заявителем адрес электронной почты о наличии принятого решения и согласует способ получения гражданином результата Услуги.

22.4.4. Критерием принятия решения о выдаче результата предоставления муниципальной услуги является выбор заявителем способа его уведомления о принятом решении, выдачи результата предоставления Услуги.

22.5. Максимальный срок исполнения процедуры составляет 1 (один) рабочий день.

22.6. Описание результата предоставления Услуги. Результатом предоставления Услуги является уведомление заявителя о принятом решении.

22.7. Способ фиксации результата процедуры.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, регистрирует готовое решение в журнале исходящей корреспонденции и выдает его Заявителю.

22.8. Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления Услуги.

22.9.1. В случае выявления заявителем опечаток, ошибок в полученном Заявителем документе, являющемся результатом предоставления Услуги, заявитель вправе обратиться с заявлением об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах.

22.9.2. Основанием для начала процедуры по исправлению опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления Услуги (далее - процедура), является поступление заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления Услуги (далее - заявление об исправлении опечаток и (или) ошибок).

22.9.3. Сведения о должностном лице, ответственном за выполнение административной процедуры: прием заявлений осуществляет руководитель Учреждения или должностное лицо круглогодично в соответствии с установленным графиком приема Заявителей.

По результатам рассмотрения заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок специалист в течение 2 (двух) рабочих дней:

- принимает решение об исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления Услуги, и уведомляет заявителя о принятом решении способом, указанным в заявлении об исправлении опечаток и (или) ошибок (с указанием срока исправления допущенных опечаток и (или) ошибок);

- принимает решение об отсутствии необходимости исправления опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в

результате предоставления Услуги, и готовит мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления Услуги.

Исправление опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления Услуги, осуществляется специалистом в течение 2 (двух) рабочих дней.

22.9.4. Критерием принятия решения об исправлении опечаток и (или) ошибок является наличие опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, являющихся результатом предоставления Услуги.

22.9.5. Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет не более 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления в заявления об исправлении опечаток и (или) ошибок.

22.9.6. Результатом процедуры является:

- исправленные документы, являющиеся результатом предоставления Услуги;

- мотивированный отказ в исправлении опечаток и (или) ошибок, допущенных в документах, выданных в результате предоставления Услуги.

22.9.7. Способ фиксации результата процедуры.

Должностное лицо, ответственное за выполнение административной процедуры, регистрирует исправленный документ в журнале исходящей корреспонденции и выдает его заявителю.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента

23. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента предоставления Услуги и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, а также принятием ими решений.

23.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению Услуги, осуществляется руководителями Учреждений, заместителем главы администрации Приволжского муниципального района по социальным вопросам, начальником отдела образования.

23.2. Контроль за деятельностью отдела образования по предоставлению Услуги осуществляется начальником отдела образования, согласно Приложению № 5 к настоящему административному регламенту.

24. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления Услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления Услуги.

В целях осуществления контроля за полнотой и качеством

предоставления Услуги проводятся плановые и внеплановые проверки.

Плановые проверки предоставления Услуги проводятся не реже одного раза в три года в соответствии с Планом проведения проверок, утвержденным начальником отдела образования.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением Услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением Услуги (тематические проверки).

Внеплановые проверки предоставления Услуги проводятся по обращениям физических, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей, обращениям органов государственной власти, органов местного самоуправления, их должностных лиц, а также в целях проверки устранения нарушений, выявленных в ходе проведенной внеплановой проверки. Указанные обращения подлежат регистрации в день их поступления в журнале регистрации входящей корреспонденции отдела образования.

О проведении проверки издается приказ отдела образования о проведении проверки исполнения настоящего административного регламента по предоставлению Услуги.

Срок проведения проверки составляет не более 5 (пяти) рабочих дней.

По результатам проведения проверки на следующий рабочий день за днем окончания ее проведения составляется акт, в котором должны быть указаны документально подтвержденные факты нарушений, выявленные в ходе проверки, или отсутствие таковых, а также выводы, содержащие оценку полноты и качества предоставления Услуги и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений. При проведении внеплановой проверки в акте отражаются результаты проверки фактов, изложенных в обращении, а также выводы и предложения по устранению выявленных при проверке нарушений.

Акт проверки не позднее 1 (одного) рабочего дня после его подписания передается начальнику МКУ Отдела образования Приволжского муниципального района для сведения и решения вопроса о принятии необходимых мер. По результатам проверки Учреждение, должностное лицо, осуществляющее оказание муниципальной услуги, в отношении которого проводится проверка полноты и качества ее предоставления, в течение 3 (трех) рабочих дней с даты получения акта проверки принимает необходимые меры по устранению выявленных нарушений, и в течение двух рабочих дней с момента устранения нарушений направляет информацию в МКУ Отдел образования Приволжского муниципального района.

В случае проведения внеплановой проверки на основании, поступившей в Отдел образования жалобы, заявителю направляется ответ по результатам рассмотрения жалобы не позднее 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации.

25. Ответственность должностных лиц МКУ Отдела образования Приволжского муниципального района за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления Услуги.

Должностные лица, ответственные за предоставление Услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков предоставления Услуги.

26. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением Услуги со стороны граждан, их объединений и организаций.

26.1. Контроль за предоставлением Услуги осуществляется в форме контроля за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению Услуги, и принятием решений должностными лицами путем проведения проверок соблюдения исполнения должностными лицами Отдела образования правовых актов Российской Федерации, а также положений настоящего административного регламента.

Проверка также может проводиться по конкретному обращению гражданина или организации.

26.2. При обращении граждан, их объединений и организаций к руководителю МКУ Отдела образования Приволжского муниципального района может быть создана комиссия с включением в ее состав граждан, представителей общественных объединений и организаций для проведения внеплановой проверки полноты и качества предоставления Услуги.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) Организации, предоставляющей Услуги, а также их работников

26. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица при предоставлении Услуги.

26.1. Заявители имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления Услуги, действий (бездействию) Отдела образования, Учреждений, должностных лиц Отдела образования, Учреждений при предоставлении муниципальной услуги в досудебном порядке.

26.2. Предмет жалобы.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги, запроса, указанного в статье 15.1 закона №210-ФЗ;
- 2) нарушение срока предоставления Услуги;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо

осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами Приволжского муниципального района для предоставления Услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами для предоставления Услуги, у Заявителя;

5) отказ в предоставлении Услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ивановской области;

6) затребование с заявителя при предоставлении Услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ивановской области, муниципальными правовыми актами Приволжского муниципального района;

7) отказ Отдела образования, Учреждения, его должностного лица или их работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления Услуги;

9) приостановление предоставления Услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ивановской области;

10) требование у Заявителя при предоставлении Услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении Услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 закона №210-ФЗ.

27. Органы местного самоуправления, организации, должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

27.1. Жалоба на решения, принятые начальником отдела образования, рассматривается заместителем главы администрации Приволжского муниципального района по социальным вопросам.

Жалоба на решения, принятые должностным лицом, рассматривается

начальником отдела образования.

Прием жалоб в письменной форме осуществляется органами, предоставляющими муниципальные услуги, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной Услуги).

27.1. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

27.1.1. Жалоба на решения и действия (бездействие) отдела образования, Учреждения, руководителя, иного должностного лица, муниципального служащего может быть направлена через организацию почтовой связи, иную организацию, осуществляющую доставку корреспонденции, а также может быть принята при личном приеме Заявителя, согласно Приложению 4 к настоящему Административному регламенту.

В электронном виде жалоба может быть подана заявителем с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» посредством:

- а) официального сайта отдела образования;
- б) ЕПГУ;
- в) РГМУ.

При подаче жалобы в электронном виде документы могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность Заявителя, не требуется.

27.1.2. Регистрация жалобы осуществляется отделом образования, Учреждением соответственно в журнале учета жалоб на решения и действия (бездействие) отдела образования, Учреждения его должностных лиц и муниципальных служащих не позднее следующего за днем ее поступления рабочего дня с присвоением ей регистрационного номера.

Жалоба в течение 1 (одного) рабочего дня со дня ее регистрации подлежит передаче должностному лицу, работнику, наделенному полномочиями по рассмотрению жалоб.

27.1.3. Жалоба должна содержать:

1) наименование отдела образования, Учреждения, должностного лица либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) отдела образования, Учреждения, должностного лица либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) отдела образования, Учреждения, должностного лица, либо муниципального служащего.

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

27.1.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления имеющиеся материалы незамедлительно (не позднее 1 (одного) рабочего дня со дня установления указанных обстоятельств) направляются должностным лицом, работником, наделенными полномочиями по рассмотрению жалоб, в органы прокуратуры.

27.2. Сроки рассмотрения жалоб.

Жалоба, поступившая в Учреждение, отдел образования, подлежит рассмотрению в течение 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа отдела образования, должностного лица общеобразовательного учреждения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня ее регистрации.

27.3. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения принимается одно из следующих решений:

- удовлетворяется жалоба, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления Услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативно-правовыми актами, а также в иных формах; отказывает в удовлетворении жалобы. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю дается информация о действиях, осуществляемых МКУ отделом образования Приволжского муниципального района, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании Услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить Заявителю в целях получения Услуги;

- жалоба признается не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

27.4. Порядок информирования Заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, Заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме

направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

27.5. Порядок обжалования решения по жалобе.

В случае несогласия с результатами досудебного обжалования, а также на любой стадии рассмотрения спорных вопросов заявитель имеет право обратиться в суд в соответствии с установленным законодательством Российской Федерации порядком.

27.6. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель вправе запрашивать и получать информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы.

Заявитель обращается в отдел образования, Учреждение с заявлением на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (далее - заявление), в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Заявление должно содержать:

1) наименование органа, его должностного лица, в компетенции которого находится информация и документы, необходимые для рассмотрения жалобы;

2) фамилия, имя, отчество, сведения о месте жительства Заявителя, номер контактного телефона, адрес электронной почты, почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об информации и документах, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Срок предоставления информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, составляет 5 (пять) рабочих дней со дня регистрации заявления.

Оснований для отказа в приеме заявления не предусмотрено.

27.7. Способы информирования заявителя о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается:

- на официальном сайте отдела образования;
- на ЕПГУ;
- РГМУ.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить:

- посредством телефонной связи по номеру отдела образования, Учреждений;

- при личном обращении в отделе образования, Учреждение, в том числе по электронной почте;

- при письменном обращении в отдел образования, Учреждение;

- путем публичного информирования.

27.8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услугу, а также его

должностных лиц.

Нормативные правовые акты, регулирующие порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего Услуги, а также его должностных лиц:

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

Информация, указанная в настоящем разделе, подлежит размещению на официальном сайте отдела образования, на ЕПГУ, РГМУ.

28. Указанная в настоящем разделе информация подлежит размещению на официальном сайте Приволжского муниципального района, на ЕПГУ, РГМУ.

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

Директору

(наименование образовательного учреждения)

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О. заявителя)

Заявление

Прошу Вас предоставить информацию из федеральной базы данных
о результатах единого государственного экзамена по адресу,
электронному адресу _____.
(нужное подчеркнуть)

Дата

Подпись

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

Начальнику МКУ отдела образования
администрации Приволжского
муниципального района

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О. заявителя)

Заявление

Прошу Вас предоставить информацию из федеральной базы данных
о результатах единого государственного экзамена по адресу,
электронному адресу _____.
(нужное подчеркнуть)

Дата

Подпись

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

Согласие на обработку персональных данных

Я, _____, проживающий(ая)
по _____

(ФИО)

адресу _____,

паспорт _____

выдан _____, даю

письменное согласие

(наименование учреждения)

(юридический адрес учреждения)

на обработку своих персональных данных в целях получения
Услуги «Предоставление информации из федеральной базы данных о
результатах единого государственного экзамена».

Перечень персональных данных, на обработку которых даю свое
согласие:

фамилия, имя, отчество, адрес, дата рождения, паспортные данные,
место работы, должность, контактный номер телефона (абонентский
номер), адрес электронной почты.

Перечень действий с персональными данными, на совершение
которых даю свое согласие: бумажная, электронная и смешанная
обработка персональных данных для решения вопросов по
предоставлению Услуги. Согласие даю на срок до окончания моим
ребенком школы, а именно до _____ года.

(указать)

Число

подпись/расшифровка подписи

Приложение 4
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление информации из федеральной
базы данных о результатах единого
государственного экзамена"

ОБРАЗЕЦ ЖАЛОБЫ

по поводу действия (бездействия) должностных лиц
образовательных учреждений Приволжского муниципального района и
их решений, принимаемых в ходе предоставления

Услуги

Организация: _____
(название органа
местного самоуправления или его структуры)

(Ф.И.О. должностного лица)

(Ф.И.О. родителя)
проживающего по адресу:

(адрес)

ЖАЛОБА

(указать, какие действия (решения) обжалуются,

какие конкретно права и свободы гражданина нарушены этими

действиями (решениями),

какие созданы препятствия осуществлению гражданином его прав

и свобод; какая обязанность возложена на гражданина

незаконно или он незаконно привлечен к какому-либо действию)

(сведения о подаче аналогичной жалобы в вышестоящий в порядке

подчиненности орган или должностному лицу,

характер полученного ответа (при наличии такового))

В соответствии с _____

ПРОШУ:

признать _____
(обжалуемое действие (решение) незаконным, обязать
_____ удовлетворить требования, в которых отказано, либо отменить
_____ предыдущие решения, примененные к заявителю Услуги)

Приложение:

1. Копия ответа из вышестоящего в порядке подчиненности органа или от должностного лица (при обращении получателя Услуги за защитой своих прав).
2. Другие документы (доказательства), подтверждающие права и свободы гражданина, нарушенные неправомерными действиями (решениями) органов или должностных лиц.

« ___ » _____ 20___ г.

(подпись, расшифровка подписи)

Приложение 5
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
"Предоставление информации из федеральной
базы данных о результатах единого
государственного экзамена"

Сведения об отделе образования,
контролирующем исполнение Услуги

Адрес	Ивановская область, г. Приволжск, ул. Революционная, д.63
График работы	Понедельник - четверг с 8.00 до 17.00 (перерыв на обед 12.00-13.00) Пятница 8.00-16.30 (перерыв на обед 12.00-12.30) Суббота, воскресенье – выходные дни
Адрес сайта	http://приволжский-образование.рф
Адрес электронной почты	obrazovanie_37@mail.ru
Должность и ФИО лица, ведущего прием граждан	И.о. начальника МКУ отдела образования администрации Приволжского муниципального района А.А. Альбицкая Контактный телефон: 8 (49339) 4 -17- 80
Время приема граждан	понедельник 13.00-16.00