Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 18» имени Жадовца Николая Ивановича

650904 г. Кемерово ул. Варяжская, 14
телефон: 60-65-88

ПРИКАЗ

28.12.2020г. г. Кемерово **№ 480**

Об утверждении новой редакции Регламента услуги
«Предоставление информации из федеральной базы данных о
результатах единого государственного экзамена»,
оказываемой МБОУ «СОШ № 18»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить в новой редакции Регламента услуги «Предоставление информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена», оказываемой муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением «Средняя общеобразовательная школа № 18» имени Жадовца Николая Ивановича.
2. Заместителям директора по учебно-воспитательной работе Смирновой Галине Викторовне довести до сведений классных руководителей новый Регламент услуги.
3. Классным руководителям 11-х классов ознакомить обучающихся и родителей (законных представителей) с новой редакцией Регламента услуги «Предоставление информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена», оказываемой МБОУ «СОШ № 18».
4. Учителю информатики Волчинской Л.А. разместить на информационных стендах и в сети «Интернет» (сайт) Регламента услуги «Предоставление информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена», оказываемой МБОУ «СОШ № 18».
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ «СОШ № 18» И.В. Абдулкина

Приложение № 1 к приказу директора

МБОУ «СОШ № 18»
от «28» декабря 2020 г.
приказ № 480

Регламент услуги
«Предоставление информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена», оказываемой МБОУ «СОШ № 18»
Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента:

Настоящий регламент определяет стандарт предоставления услуги «Предоставление информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена» (далее Регламент) и стандарт её предоставления.

1.2. Услуга «Предоставление информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена» предоставляется муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением «Средняя общеобразовательная школа № 18» имени Жадовца Николая Ивановича (далее – Учреждение).

1.3. Настоящий регламент определяет сроки и последовательность действий руководителя (уполномоченного лица) учреждения, порядок, формы контроля предоставления услуги, порядок и формы обжалования решений и действий (бездействия) руководителя (уполномоченного лица) учреждения.

1.4. Получателями услуги являются (далее – заявители):

обучающиеся организации - участники единого государственного экзамена (далее - ЕГЭ);

лица, допущенные в установленном порядке и принявшие участие в сдаче ЕГЭ;

родители (законные представители) лиц, допущенных в установленном порядке и принявших участие в сдаче ЕГЭ;

уполномоченные представители родителей (законных представителей), наделенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями.

1.5. Требования к порядку информирования о предоставлении услуги, в том числе:

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа № 18» имени Жадовца Николая Ивановича

Юридический адрес: Россия, 650904, город Кемерово, улица Варяжская, дом 14.

Фактический адрес: Россия, 650904, город Кемерово, улица Варяжская, дом 14.

Факс: 8 (3842)606588

Адрес электронной почты учреждения: school18prom@yandex.ru

Адрес официального сайта учреждения: http://kemschool18.ucoz.ru/

Контактные телефоны: 8(3842)606588

Режим работы: 6 дневная рабочая неделя:

понедельник – пятница: с 8-00 до 19-00.

Суббота: с 8-00 до 16-00.

Часы приема руководителя: каждый вторник с 14-00 до 17-00.

1.5.2. Информация по вопросам предоставления услуги, сведений о ходе предоставления услуги предоставляется:

ответственными работниками учреждения при непосредственном обращении заявителя или посредством телефонной связи, в том числе путем размещения на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

посредством ответов на письменные обращения.

1.5.3. Порядок, форма и место размещения вышеуказанной информации в образовательном учреждении: □ на официальном сайте учреждения; □ на информационном стенде.

2. Стандарт предоставления услуги.

2.1. Наименование услуги (далее – Услуга): «Предоставление информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена».

2.2. Услуга предоставляется Учреждением.

2.3. Результатом предоставления Услуги является официальная информация о результатах ЕГЭ.

Результат предоставления Услуги может быть получен:

на бумажном носителе при личном обращении;

на электронную почту заявителя в виде электронного документа

почтовым отправлением; 2.4. Сроки предоставления услуги.

Предоставление Услуги осуществляется:

при устной форме обращения – в течение 20 минут с момента обращения;

при письменной (электронной) форме обращения – в течение 3 дней с даты регистрации заявления.

Информирование получателей услуги Учреждений (выпускников текущего учебного года) производится в обязательном порядке в течение суток после получения протоколов с результатами единого государственного экзамена.

Результаты ЕГЭ по каждому общеобразовательному предмету поступают в ГУ «Областной центр мониторинга качества образования» по защищённому каналу связи из ФБГУ «Федеральный центр тестирования», организации, уполномоченной Рособрнадзором на проведение централизованной проверки экзаменационных работ участников ЕГЭ.

Государственная экзаменационная комиссия (далее – ГЭК) Кемеровской области рассматривает и утверждает результаты ЕГЭ с момента их получения, после централизованной проверки, в течение одного рабочего дня.

Информация о результатах ЕГЭ размещается на официальном сайте ГУ «Областной центр мониторинга качества образования» (www.ocmko.ru), в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации в области защиты персональных данных.

2.5. Предоставление услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативно-правовыми актами:

– Конституцией Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12.12.1993 (опубликовано в изданиях «Российская газета», 21.01.2009, №7, «Собрание законодательства РФ», 26.01.2009, №4, ст. 445, «Парламентская газета», 2329.01.2009, №4);

– Законом Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребёнка в Российской Федерации» (опубликовано в изданиях

«Собрание законодательства РФ», 03.08.1998, N 31, ст. 3802, «Российская газета», N 147,
05.08.1998);

– Законом Российской Федерации от 29.12. 2012 г. №273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (опубликован в 31.12.2012г. «Российская газета» федеральный выпуск №5976, «Собрание законодательства РФ», 2012, №53 ст. 7598; 2013 №19 ст. 2326);

– Законом Российской Федерации от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (опубликовано в изданиях «Российская газета», N 95, 05.05.2006, «Собрание законодательства РФ», 08.05.2006, N 19, ст. 2060, «Парламентская газета», N 70-71, 11.05.2006);

– Федеральным Законом РФ от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (опубликовано в изданиях «Российская газета», N 168, 30.07.2010, «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, N 31, ст. 4179 и на официальном интернет-портале правовой информации http://www.pravo.gov.ru);

– Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 N 152-ФЗ «О персональных данных» (ред. от 25.07.2011) (с изменениями на 30 декабря 2020 года);

– Распоряжением Правительства Российской Федерации от 25 апреля 2011 № 729-р «Перечень услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещаются государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и представляемых в электронной форме» (опубликовано в изданиях «Российская газета», N 93, 29.04.2011,»Собрание законодательства РФ», 02.05.2011, N 18, ст. 2679);

– Постановлением Правительства РФ от 31.08.2013 N 755 (ред. от 29.11.2018) «Об утверждении Правил формирования и ведения федеральной информационной системы обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования, и приема граждан в образовательные организации для получения среднего профессионального и высшего образования и региональных информационных систем обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования;

– Приказом Минобразования РФ от 23.06.2000 N 1884 «Об утверждении Положения о получении общего образования в форме экстерната» (ред. от 17.04.2001) (опубликован в изданиях «Российская газета» N 131 от 07.07.2000, «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти» N 29 от 17.07.2000, «Российская газета», N 95, 19.05.2001; «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», N 22, 28.05.2001);

– Приказом Министерства просвещения России от 07.11.2018 №189/1513 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам основного общего образования»;

– Приказом Министерства просвещения России от 07.11.2018 №1512 (с изм. От 24.11.2020г.) «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования».

2.6. Для предоставления муниципальной услуги заявитель направляет (представляет) следующие документы:

2.6.1. При личном обращении:

документ, удостоверяющий личность (паспорт), подтверждающий личность одного из родителей (законных представителей) обучающегося или личность самого обучающегося;

заявление на предоставление информации о результатах ЕГЭ согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии), почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

2.6.2. В случае если заявление о предоставление информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представитель заявителя вправе представить:

оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенную печатью заявителя и подписанную руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

копию решения о назначении или об избрании, либо приказ о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

в случае необходимости (если это необходимо заявителю для получения услуги) документы и материалы, подтверждающие доводы заявителя либо их копии, заверенные в установленном порядке.

Письменное обращение должно быть представлено на русском языке либо иметь надлежащим способом заверенный перевод на русский язык.

2.6.3. При почтовом направлении и направлении посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»:

заявление на предоставление информации о результатах ЕГЭ согласно приложению 1 к настоящему регламенту с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии), почтового адреса, адреса электронной почты, по которому должен быть направлен ответ;

копия (сканированное изображение при электронном отправлении) документа, удостоверяющего личность и полномочия родителя (законного представителя).

2.6.4. При предоставлении услуги в устной форме или посредством обращения к информационным системам документы не требуются.

Документы, указанные в пункте. 2.6 настоящего административного регламента предоставляются заявителем самостоятельно.

2.7. Учреждение не вправе требовать от заявителя или его представителя:

2.7.1. 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;

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

2.7.3. 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, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг;

2.7.4. Представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением следующих случаев:

2.7.4.1. Изменение требований нормативных правовых актов, касающихся предоставления муниципальной услуги, после первоначальной подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2.7.4.2. Наличие ошибок в заявлении о предоставлении муниципальной услуги и документах, поданных заявителем после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги и не включенных в представленный ранее комплект документов;

2.7.4.3. Истечение срока действия документов или изменение информации после первоначального отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги.

2.8. Перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги.

2.8.1. Основанием в отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги является непредставление при личном приеме документов, удостоверяющих личность заявителя и полномочия представителя.

2.8.2. В запросе не указан почтовый адрес, адрес электронной почты или номер факса для направления ответа на запрос либо номер телефона, по которому можно связаться с направившим запрос заявителем.

2.8.3. Текст письменного запроса не поддается прочтению, в том числе фамилия и почтовый адрес заявителя.

2.9. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является: отсутствие в обращении фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии);

отсутствие информации о результатах единого государственного экзамена в отношении лица, указанного в заявлении;

отсутствие документа, подтверждающего наличие у представителя соответствующих полномочий.

2.10. В соответствии с действующим законодательством услуга предоставляется бесплатно.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса при предоставлении услуги:

2.11.1. Регистрация письменного обращения при подаче его заявителем в учреждение осуществляется в присутствии заявителя.

2.11.2. Максимальный срок ожидания в очереди при передаче обращения путем обращения к руководителю Учреждения (уполномоченному лицу) до момента приема обращения должен составлять не более 15 минут.

2.12. Срок регистрации документов заявителя на предоставление муниципальной услуги составляет не более 15 минут при личном приеме.

Регистрация запроса заявителя о предоставлении услуги осуществляется ответственным работником учреждения в день поступления обращения.

2.13. Устанавливаются следующие требования к помещениям учреждения, участвующего в предоставлении услуги:

2.13.1. Помещение для приема заявителей обозначается табличкой с указанием номера кабинета, фамилий, имен, отчеств, наименований должностей ответственных работников, участвующих в оказании услуги, режима работы.

2.13.2. Для ожидания приёма заявителям отводятся места, оснащенные стульями.

2.13.3. В места для ожидания приема должен быть обеспечен свободный доступ заявителей в часы работы учреждения.

2.13.4. Рабочее место ответственных работников, участвующих в предоставлении услуги, оборудуется телефоном, факсом, копировальным аппаратом, компьютером и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме организовать предоставление услуги.

Для обеспечения доступности получения муниципальной услуги маломобильными группами населения здания и сооружения, в которых оказывается услуга, оборудуются согласно нормативным требованиям, утвержденным приказом Минстроя России от 14.11.2016 № 798/пр «Об утверждении СП 59.13330 «СНиП 3501-2001 Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения»».

2.14. Показателями доступности и качества услуги являются:

доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации;

возможность выбора заявителем форм обращения за получением муниципальной услуги;

доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья;

своевременность предоставления услуги в соответствии со стандартом её предоставления;

соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения процедур при предоставлении муниципальной услуги;

полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления услуги, в том числе в электронной форме;

доля обоснованных жалоб к общему количеству обслуженных граждан по данному виду услуги.

2.15. Консультации по вопросам предоставления услуги проводятся руководителем (уполномоченным лицом) Учреждения по следующим вопросам:

– сроки предоставления услуги;

– порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления услуги.

Консультации предоставляются в течение всего срока предоставления услуги. Консультации по порядку предоставления услуги осуществляются Учреждением бесплатно.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме.

3.1. Организация предоставления Услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация письменных обращений заявителей;
- подготовка необходимой информации;
- направление письменного ответа либо выдача информационных (справочных) материалов по результатам рассмотрения обращения.

3.2. За получением услуги заявители могут обратиться следующими способами:

посредством личного письменного или устного обращения непосредственно в Учреждение (выпускники учреждения, родители или законные представители);

устного обращения с использованием средств телефонной связи;

посредством письменного обращения по почте,

посредством письменного обращения по электронной почте,

посредством письменного обращения на официальном сайте Учреждения,

на информационном стенде учреждения;

на официальном сайте учреждения;

в меню информационного киоска (при наличии такового);

на официальном сайте Областного центра мониторинга www.ocmko.ru.

Критерием принятия решения руководителем Учреждения является возможность оказания услуги.

3.3. Прием и регистрация письменных обращений от заявителя.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации документов от заявителя является личное обращение,

поступление письменного обращения заявителя по почте или в электронном виде в Учреждение по вопросу предоставления Услуги.

3.3.2. Работник Учреждения, осуществляющий прием документов от заявителя при его личном обращении, принимает обращение (запрос) заявителя для регистрации обращения (запрос) в журнале регистрации в день обращения заявителя (20 минут).

При поступлении в Учреждение обращения заявителя по электронной почте с указанием адреса электронной почты и (или) почтового адреса пользователя, работник, ответственный за прием и отправку документов по электронной почте распечатывает указанное обращение и регистрирует в установленном порядке в течение 1 дня.

3.3.3. Критерием принятия решения о приеме и регистрация письменных обращений от заявителя является отсутствие причин для отказа в приеме документов (п.2.7. настоящего регламента).

3.3.4. Административная процедура завершается регистрацией поступивших обращений от заявителя.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявлении о предоставлении информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена и приложенных к нему документов составляет 1 рабочий день.

3.4. В случае если заявитель обратился с устным обращением о получении услуги, соответствующая информация предоставляется устно не позднее 15 минут с момента обращения в случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки.

3.4.1. Устные обращения не регистрируются.

3.5. При обращении заявителя к информационному стенду, информационному киоску (при наличии такового), а также на официальных сайтах Учреждения и Областного центра мониторинга www.ocmko.ru получение результата предоставления услуги осуществляется в режиме реального времени.

3.6. Подготовка необходимой информации.

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры является передача письменного обращения заявителя на рассмотрение руководителю Учреждение в день регистрации.

3.6.2. Руководитель Учреждения определяет работника Учреждения, ответственного за рассмотрение обращения и подготовку проекта ответа заявителю (далее – исполнитель).

3.6.3. Исполнитель:

обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменного обращения, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего обращение;

готовит проект ответа на письменное обращение в течение 1 рабочего дня с момента поступления обращения, представляет на подпись руководителю учреждения.

3.6.4. Критерием принятия решения является отсутствие причин об отказе в предоставлении услуги (п.2.8 настоящего регламента).

3.6.5. Административная процедура завершается подписанием руководителем Учреждения ответа на письменное обращение заявителя.

3.6.6. Срок рассмотрения письменных запросов, а также запросов, поступивших в форме электронного документа (по электронной почте или на сайт учреждения) – в течение 1 рабочего дня, с момента поступления запроса.

Уведомление производится способами, обеспечивающими оперативность получения заявителем указанной информации (телефонограмма, факс, электронная почта).

3.6.7. Если запрос о получении услуги связан с обжалованием судебного решения, в течение 7 (семи) дней со дня регистрации такого запроса оно возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

3.7. Направление письменного ответа заявителю по результатам рассмотрения обращения.

3.7.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация письменного ответа, подписанного руководителем Учреждения (присвоение исходящего номера).

3.7.2. Работник Учреждения, осуществляющий регистрацию исходящей корреспонденции, регистрирует письменный ответ в журнале регистрации в день подписания проекта ответа руководителем.

3.7.3. Административное действие завершается направлением ответа заявителю по почтовому адресу и/или адресу электронной почты, указанному в письменном обращении.

3.8. Порядок исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах.

3.8.1. Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в уполномоченный орган заявления по форме согласно приложению 2 к настоящему регламенту об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

К заявлению помимо документов, являющихся основанием для исправления ошибки (опечатки), заявитель прикладывает оригинал документа – результата предоставления муниципальной услуги на бумажном носителе (при наличии).

3.8.2. Работник Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное (направленное) заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении и документах сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дня с даты регистрации соответствующего заявления.

3.8.3. Критерием принятия решения по административной процедуре является наличие или отсутствие таких опечаток и (или) ошибок. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах работник Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.8.4. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, работник Учреждения, ответственный за предоставление муниципальной услуги,

письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

3.8.5. Заявление об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, может быть представлено заявителем в электронной форме, в том числе через ЕПГУ, РПГУ (при наличии технической возможности).

3.8.6. Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю исправленного взамен ранее выданного документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги, или сообщение об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок.

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными работниками положений настоящего регламента, устанавливающих требования к предоставлению услуги осуществляется руководителем Учреждения.

4.2. Контроль за предоставлением услуги Учреждением осуществляется управлением образования администрации г. Кемерово путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего регламента.

4.3. Контроль полноты и качества предоставления услуги включает в себя:

проведение проверок, выявление и принятие мер к устранению и не допущению нарушений прав получателей услуги,

рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения получателей услуги, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) руководителя (уполномоченного лица), ответственных работников Учреждения.

4.4. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав получателей услуги, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Работник, ответственный за предоставление услуги, несет дисциплинарную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе проведения административных процедур, установленных настоящим регламентом.

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

5.1. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, принимаемые в ходе предоставления услуги.

5.2. Заявитель вправе обратиться с жалобой лично (устно) или направить письменное заявление или жалобу (далее – письменное обращение).

Устное обращение допускается в ходе личного приема. Личный прием проводится в соответствии с графиком личного приема должностного лица, которому адресовано обращение.

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

нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами

Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении муниципальной 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 Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами;

отказ Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

приостановление предоставления муниципальной 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 Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами;

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

В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заинтересованного лица может быть дан ему устно в ходе личного приема. В остальных случаях, по существу поставленных в обращении вопросов дается письменный ответ.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Письменное обращение, подлежит регистрации и рассмотрению в порядке и в сроки, установленные Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ.

Срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

Жалоба, поступившая в Учреждение, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации.

В случае обжалования отказа Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Оснований для приостановления рассмотрения жалобы законодательством Российской Федерации и законодательством Кемеровской области - Кузбасса не предусмотрено.

5.6. Заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает: либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица и (или) его должность, а также свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В подтверждение своих доводов заявитель вправе приложить к письменному обращению необходимые документы и материалы, либо их копии.

5.7. Должностное лицо (руководитель учреждения), которому направлено обращение, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения.

По результатам рассмотрения обращения соответствующим должностным лицом (руководителем учреждения) принимается решение по существу поставленных в обращении вопросов.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу;

отказать в удовлетворении жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.4 настоящего административного регламента, дается информация о действиях уполномоченного органа в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.4 настоящего административного регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления специалист органа местного самоуправления, специалист уполномоченного органа, наделенный полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

жалоба признана необоснованной;

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

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

наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

Учреждение вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

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

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или признаков состава преступления должностное лицо, уполномоченное на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляет соответствующие материалы в органы прокуратуры.

5.8. 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. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе; номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице,

решение или действие (бездействие) которого обжалуется; фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование

заявителя; основания для принятия решения по

жалобе; принятое по жалобе решение;

в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

5.9. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы, в порядке, установленном действующим законодательством.

5.10. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если иное не предусмотрено законом.

5.11. Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на информационных стендах, а также предоставляется непосредственно сотрудниками Учреждения при личном обращении заявителей, телефонам для справок, а также в письменной форме почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

5.12. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010№ 210-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие)

федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» и постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 11.12.2012 № 562 «Об установлении Особенностей подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Кемеровской области и их должностных лиц, а также государственных гражданских служащих Кемеровской области при предоставлении государственных услуг».

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из федеральной

базы данных о результатах единого государственного экзамена»

Заявление
на предоставление информации из федеральной базы данных
о результатах единого государственного экзамена

_____
(наименование уполномоченного органа)
_____
_____
(Ф.И.О.(последнее – при наличии) заявителя)
_____
(почтовый адрес)

заявление

Я, _____
(Ф.И.О. (последнее – при наличии) заявителя)

прошу предоставить информацию из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена, сданных мною (моим ребенком)
_____
(Ф.И.О. (последнее – при наличии), год рождения ребенка)

Дата _____ Подпись _____

Контактный телефон _____

Приложение 2

предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из федеральной

к административному регламенту

базы данных о результатах единого государственного экзамена»

_____
(полное наименование уполномоченного органа)

_____
Ф.И.О. (при наличии)
гражданина полностью.

_____
(адрес проживания гражданина

_____
(контактный телефон, адрес электронной
почты, почтовый адрес)

заявление
об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных
в результате предоставления муниципальной услуги

Прошу исправить ошибку (опечатку) в

_____

(реквизиты документа, заявленного к исправлению)
ошибочно указанную информацию

_____

заменить на

_____

Основание для исправления ошибки (опечатки):

Приложение 3

предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из федеральной

_____

(ссылка на документацию)

К заявлению прилагаются следующие документы по описи:

1.

2.

_____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)

к административному регламенту

базы данных о результатах единого государственного экзамена»

Уведомление
заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемая(ый) _____!

(Ф.И.О. (последнее – при наличии) заявителя)

Уведомляем Вас о том, что _____

(название учреждения)

не может предоставить Вам муниципальную услугу в связи с _____
_____

_____

(указать причину отказа)

в соответствии с Вашим заявлением от _____.

(дата подачи заявления)

Приложение 4

предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из федеральной

Дата _____

_____

(должность специалиста) (подпись специалиста)