



**АДМИНИСТРАЦИЯ
КАМЕШКИРСКОГО РАЙОНА ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от _____ № _____
с.Р.Камешкир

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

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлениями Администрации Камешкирского района Пензенской области от 25.02.2019 № 58 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг органами местного самоуправления Камешкирского района Пензенской области», от 05.03.19 № 62 «Об утверждении реестра муниципальных услуг Камешкирского района Пензенской области», руководствуясь Уставом Камешкирского района Пензенской области, администрация Камешкирского района Пензенской области

постановляет:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена», согласно приложения к настоящему постановлению.
2. Опубликовать настоящее постановление в информационном бюллетене «Камешкирский вестник».
3. Разместить настоящее постановление в информационно-коммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте администрации Камешкирского района Пензенской области.
4. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

5.Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителя аппарата администрации Камешкирского района Пензенской области.

И.о. Главы администрации
Камешкирского района

С.Н.Голубев

Утверждено
постановлением администрации
Камешкирского района
Пензенской области
От _____ № _____

Административный регламент

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

Общие положения

Предмет регулирования

1.1. Предметом регулирования административного регламента муниципальной услуги «Предоставление информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена» (далее - административный регламент) является установление порядка предоставления заявителю информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена.

Круг заявителей

1.2. Заявителями являются:

- обучающиеся общеобразовательных организаций, освоившие основные общеобразовательные программы среднего (полного) общего образования и сдавшие единый государственный экзамен;
- родители (законные представители) обучающихся в муниципальных общеобразовательных организациях.

Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется:

- в здании Отдела образования Камешкирского района Пензенской области (далее по тексту – Отдел образования) с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;
- в здании муниципальных бюджетных общеобразовательных организациях (далее – Организация) с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и средств информирования с использованием информационно-коммуникационных технологий;

- через официальный информационный портал единого государственного экзамена.

1.4. Информация о месте нахождения Отдела образования:

Адрес: 442450, Пензенская область Камешкирский район, село Русский Камешкир, ул. Радищева, 5, телефон (84145) 2-13-60; факс (84145) 2-13-60;

Прием документов для целей предоставления муниципальной услуги осуществляется по адресу:

442450, Пензенская область Камешкирский район, село Русский Камешкир, ул. Радищева, 5, телефон (84145) 2-13-60; факс (84145) 2-13-60;

Официальный сайт: <http://kameshobr.jimdo.com>

Адрес электронной почты Отдела образования: e-mail: obr@sura.ru

1.5. График работы Отдела Образования:

понедельник	08.00-17.00
вторник	08.00-17.00
среда	08.00-17.00
четверг	08.00-17.00
пятница	08.00-17.00
суббота	выходной день
воскресенье	выходной день
Время отдыха	12.00-13.00

1.6. Часы приема заявлений на предоставление муниципальной услуги Отделом образования:

понедельник	08.00-17.00
вторник	08.00-17.00
среда	08.00-17.00
четверг	08.00-17.00
пятница	08.00-17.00
суббота	выходной день
воскресенье	выходной день
Время отдыха	12.00-13.00

1.7. Информация о месте нахождения, адресе электронной почты, официальном сайте, контактном телефоне, графике работы Организации:

Наименование Организации согласно	Ф.И.О. директора	Адрес местонахождения	Контактные телефоны	Электронные адреса
-----------------------------------	------------------	-----------------------	---------------------	--------------------

	Уставу			Организации и руководител я	
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Русский Камешкир	Глухов Алексей Михайлович	442450, Пензенская область, Камешкирский район, с. Русский Камешкир, ул. Коммунальная, д №10	8(84145)2-17-64	mbou-srk@rambler.ru
2	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение средняя общеобразовательная школа с. Старый Чирчим	Кожичкин Юрий Федорович	442452, Пензенская область, Камешкирский район, с. Старый Чирчим, ул. Лесная, д.2А	8(84145) 2-54-74	agnjadnadascha@rambler.ru

1.8. На Едином портале и Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

6) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала, Регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также на официальных сайтах 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.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

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

Краткое наименование муниципальной услуги - «Предоставление информации из федеральной базы данных».

Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Муниципальная услуга предоставляется Отделом образования, Организационными.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление заявителю информации, не противоречащей Федеральному закону Российской Федерации от 27 июля 2006 №152-ФЗ «О персональных данных», Федеральному закону Российской Федерации от 27.07. 2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена, либо мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Муниципальная услуга предоставляется:

– при письменном обращении в течение 30 дней со дня регистрации заявления;

- при устном обращении консультирование заявителя в устной форме по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляется в течение 15 минут.

Правовые основы предоставления муниципальной услуги

2.5. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации и Пензенской области, нормативными правовыми актами Отдела образования Камешкирского района:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 03.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями);
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей» (с изменениями и дополнениями);
- Приказом Министерства образования и науки России от 07.11.2018 года № 190|1512 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования»;
- Законом Пензенской области от 04.07.2013 № 2413 – ЗПО «Об образовании в Пензенской области»;
- Положение об Отделе образования Камешкирского района, утверждённое решением Собрании Представителей Камешкирского района от 30.11.2018 № 175-21/4.
- Уставами образовательных организаций Камешкирского района;

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель представляет самостоятельно:

2.6.1. заявление, составленное по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;

2.6.2. документы, удостоверяющие личность участника единого государственного экзамена, подтверждающие право запрашивать информацию о результатах единого государственного экзамена, либо документ, подтверждающий право заявителя представлять интересы лица, указанного в заявлении о предоставлении муниципальной услуги.

2.6.3. документ, подтверждающий полномочия представителя физического или юридического лица, действовать от его имени.

2.7. Заявитель или его представитель может подать заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги следующими способами:

а) лично по адресу Отдела образования, Организации указанному в п.п.1.4. административного регламента;

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов

местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить

2.8. Не предусмотрен.

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

2.9. Обращение заявителя без предъявления документа, удостоверяющего личность или его представителя, является основанием для отказа в приеме документов.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- в письменном обращении отсутствует фамилия заявителя, личная подпись, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- текст письменного обращения не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- запрашиваемая информация не относится к исполнению административного регламента;

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

2.11. Не предусмотрен

Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление муниципальной услуги

2.12. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.14. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

2.15. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги

регистрируется в установленной системе документооборота с присвоением запросу входящего номера и указанием даты его получения.

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.16. Здания, в котором располагаются помещения Отдела образования, Организации, МАУ «МФЦ Камешкирского района» должны быть расположены с учетом транспортной и пешеходной доступности для заявителей.

Помещения Отдела образования, Организации, МАУ «МФЦ Камешкирского района» должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

2.17. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этой цели помещениях.

2.18. Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудуются:

- информационными стендами, содержащими визуальную и текстовую информацию;
- стульями и столами для возможности оформления документов.

2.19. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

2.20. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются бланками заявлений и образцами их заполнения.

2.21. Кабинеты приема заявителей должны иметь информационные таблички (вывески) с указанием:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества и должности специалиста.

Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, а также печатающим, копирующим и сканирующим устройствами.

При организации рабочих мест следует предусмотреть возможность беспрепятственного входа (выхода) специалистов из помещения.

2.22. Помещения должны соответствовать требованиям пожарной,

санитарно-эпидемиологической безопасности и быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

Специалисты Отдела образования, Организации, МАУ «МФЦ Камешкирского района», обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом стандарта комфортности предоставления муниципальных услуг.

2.23. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или в отдельно стоящих зданиях. На территории, прилегающей к месторасположению Отдела образования, Организации, МАУ «МФЦ Камешкирского района», оборудуются бесплатные места для парковки автотранспортных средств с выделением не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы, транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид». Указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства.

Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах предоставления муниципальной услуги.

Обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей и знаков и иной текстовой и графической информации, знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов Отдела образования, Организации, МАУ «МФЦ Камешкирского района».

Специалисты Отдела образования, Организации, МАУ «МФЦ Камешкирского района», оказывают помощь инвалидам в преодолении

барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

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

2.24. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.24.1. предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронной форме или в многофункциональном центре;

2.24.2. транспортная или пешая доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2.24.3. обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

2.24.4. соблюдение требований административного регламента о порядке информирования об оказании муниципальной услуги.

2.25. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.25.1. соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2.25.2. соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

2.25.3. соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2.25.4. соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги к общему количеству жалоб.

2.26. В процессе предоставления муниципальной услуги заявитель взаимодействует с муниципальными служащими Управления, сотрудниками Организации:

2.26.1. при подаче документов для получения муниципальной услуги;

2.26.2. при получении результата оказания муниципальной услуги.

Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МАУ «МФЦ Камешкирского района» и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.27. Для получения муниципальной услуги заявителю предоставляется возможность представить заявление в МАУ «МФЦ Камешкирского района» в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МАУ

«МФЦ Камешкирского района» и Отделом образования, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

2.28. По выбору заявителя результат предоставления муниципальной услуги, уведомления, решение об отказе в приеме к рассмотрению документов, расписки направляются в виде:

2.28.1. документа на бумажном носителе, который заявитель (представитель заявителя) получает непосредственно при личном обращении в Отдел образования, Организацию, МАУ «МФЦ Камешкирского района»;

2.28.2. документа на бумажном носителе, который направляется заявителю посредством почтового отправления.

2.29. Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3. Предоставление муниципальной услуги включает в себя выполнение следующих административных процедур:

- прием и регистрация запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги;
- рассмотрение запроса (заявления) и подготовка ответа;
- направление заявителю ответа.

Блок-схемы последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приводятся в приложении 2 к настоящему административному регламенту

3.1. Прием и регистрация запроса (заявления) о предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для начала исполнения административной процедуры приема и регистрации заявления является обращение заявителя в Отдел образования, Организации с заявлением.

Заявление представляется заявителем (представителем заявителя) в Отдел образования, Организации или МАУ «МФЦ Камешкирского района».

Заявление направляется заявителем (представителем заявителя) в Отдел образования, Организации на бумажном носителе посредством почтового отправления или представляется лично или в форме электронного документа.

Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

Лицо, имеющее право действовать без доверенности от имени юридического лица, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, а представитель юридического лица предъявляет также документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени этого юридического лица, или копию этого документа, заверенную печатью (при наличии печати) и подписью руководителя этого юридического лица.

При представлении заявителем документов устанавливается личность заявителя, проверяются полномочия заявителя, осуществляется проверка соответствия сведений, указанных в заявлении, представленным документам, полнота и правильность оформления заявления.

При приеме заявления сотрудник Отдел образования, Организации, ответственный за прием и регистрацию документов по предоставлению муниципальной услуги проверяет:

- правильность заполнения заявления;
- действительность основного документа, удостоверяющего личность заявителя, и (или) доверенности от уполномоченного лица;
- осуществляет сверку сведений, указанных заявителем в заявлении, со сведениями, содержащимися в паспорте и других представленных документах;
- комплектность документов, прилагаемых к заявлению.

В случае обращения заявителя за получением муниципальной услуги в МАУ «МФЦ Камешкирского района» специалист осуществляет прием, первичную проверку и последующую регистрацию документов. Передача принятых от заявителя документов осуществляется путем доставки специалистом МАУ «МФЦ Камешкирского района» в Отдел образования не позднее одного рабочего дня с момента регистрации. Комплект документов, сданных заявителем в МАУ «МФЦ Камешкирского района» в субботу, передается в Отдел образования на следующий после выходного рабочий день.

Передача документов заявителя из МАУ «МФЦ Камешкирского района» в Отдел образования, осуществляется специалистом МАУ «МФЦ Камешкирского района» лично в закрытом конверте под роспись с сопроводительным письмом, с описью документов. После проверки комплектности представленных документов, второй экземпляр сопроводительного письма сотрудник Отдела образования возвращает специалисту МАУ «МФЦ Камешкирского района» с отметкой о получении указанных документов по описи с указанием даты, подписи, расшифровки подписи. В сопроводительном письме должна содержаться опись документов с указанием количества экземпляров. Специалист Отдела образования передает пакет документов руководителю Организации.

Проверка содержания заявления на предмет наличия в нем орфографических и стилистических ошибок в обязанности работника МАУ «МФЦ Камешкирского района» не входит.

Принятые работником МАУ «МФЦ Камешкирского района» от заявителей на бумажном носителе заявления доставляются и передаются в Отдел образования в срок не позднее следующего рабочего дня со дня получения заявлений от заявителей. Работник Отдела образования передает заявление в Организацию.

Прием и регистрация запроса осуществляются должностным лицом Отдела образования, Организации.

После регистрации заявление и документы направляются в Организацию, ответственное за предоставление муниципальной услуги.

Способом фиксации результата административной процедуры является регистрация заявления о предоставлении муниципальной услуги с присвоением номера, в соответствии с установленными правилами ведения делопроизводства.

Результатом административной процедуры является принятие заявления от заявителя и направление заявления в структурное подразделение, ответственное за предоставление муниципальной услуги с одновременным уведомлением заявителя о принятии заявления к рассмотрению, либо направление заявителю уведомления об отказе в приеме его к рассмотрению.

Продолжительность административной процедуры – 1 рабочий день.

3.2. Рассмотрение запроса (заявления) и подготовка ответа

Рассмотрение заявления и оформление результата предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры рассмотрения заявления и оформления результата предоставления муниципальной услуги является получение работником Отделом образования, Организации, уполномоченным на рассмотрение обращения заявителя, заявления о предоставлении муниципальной услуги.

Работник, уполномоченный на рассмотрение заявления заявителя:

- устанавливает предмет обращения заявителя.

В случае если предоставление муниципальной услуги входит в полномочия Отдела образования, Организации и отсутствуют определенные пунктом 2.10. настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, работник, уполномоченный на рассмотрение заявления заявителя, готовит соответствующую информацию.

В случае если имеются определенные пунктом 2.10. настоящего Административного регламента основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, работник Организации, ответственный за рассмотрение заявления, в течение 1 дня с даты получения заявления подготавливает проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги, которое подписывается директором Организации или иным лицом, уполномоченным на подписание документов.

Способом фиксации результата административной процедуры является подписанная начальником Отдела образования, директором Организации или иным должностным лицом, уполномоченным на подписание документов, и регистрации в соответствии с установленными в Организации, Отделе образования правилами делопроизводства информация либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Результатом административной процедуры является подписанная информация либо проект уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры при предоставлении не более 27 дней.

3.3. Направление заявителю ответа

Основанием для начала административной процедуры выдачи заявителю результата предоставления муниципальной услуги является подписание начальником Отдела образования, директором Организации или иным лицом, уполномоченным на подписание документов, информации или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги и поступление их работнику, ответственному за выдачу документов.

Работник ответственный за делопроизводство, регистрирует информацию либо уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с установленными в Организации правилами ведения делопроизводства.

Информацию или уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги, с присвоенным регистрационным номером работник Отдела образования, Организации, ответственный за выдачу документов, в течение 1 дня с даты их подписания направляет заявителю почтовым отправлением либо вручает лично заявителю под подпись, если иной порядок выдачи документа не определен заявителем при подаче заявления.

Критерием принятия решения является наличие у работника Отдела образования, Организации, ответственного за выдачу документов, подписанной и зарегистрированной информации или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Копия информации либо копия уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги вместе с оригиналом заявления, остается на хранении в Отделе образования, Организации.

Способом фиксации результата административной процедуры является подпись заявителя в журнале о получении информации либо уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги или отметка в журнале о направлении заявителю информации или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги по почте либо иным способом, определенным заявителем при подаче заявления.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) заявителю информации в соответствии с пунктом 2.3 настоящего Административного регламента или уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

Продолжительность административной процедуры - 2 дня.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений, связанных с предоставлением муниципальной услуги осуществляется постоянно начальником Отдела образования, а также муниципальными служащими, ответственными за выполнение административных действий, входящих в

состав административных процедур, в рамках своей компетенции.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.2. В Отделе образования проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги.

При проведении плановой проверки рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Периодичность осуществления проверок определяется главой Администрации.

Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в Организацию, Отдел образования, Администрацию, обращений (жалоб) граждан и юридических лиц, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании распоряжений Администрации.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Персональная ответственность муниципальных служащих Отдела образования, сотрудников Организации, закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5. Ответственные исполнители несут персональную ответственность за:

4.5.1. соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

4.5.2. соблюдение сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

4.6. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

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

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие), принятые и осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом жалобы могут являться нарушения прав и законных интересов заявителей, противоправные решения, действия (бездействие) Отдела образования, Организации, должностных лиц и муниципальных

служащих Отдела образования, Организации, нарушения положений настоящего Административного регламента, некорректное поведение или нарушение служебной этики в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на информационных стендах в зданиях Отдела образования, Организации на официальных сайтах Отдела образования, Организации, в Едином портале, Региональном портале.

Указанная информация также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих Отдела образования, Организации.

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

1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной 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 Пензенской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) 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 Пензенской области, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Отдела образования, Организации, должностных лиц Отдела образования, Организации в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

9) 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 Пензенской области, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной 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 муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.4.2. Жалоба подается в Отдел образования, Организации в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

5.4.3. Рассмотрение жалоб осуществляется уполномоченными на это должностными лицами органа, предоставляющего муниципальную услугу, в отношении решений и действий (бездействия) данного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих.

5.4.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) начальника Отдела образования подается Главе администрации.

5.4.5. Жалоба на решения, принятые главой Администрации, подается в порядке, установленном действующим законодательством в уполномоченный исполнительный орган государственной власти Пензенской области, к компетенции которого относится осуществление контроля за соблюдением органами местного самоуправления действующего законодательства.

5.4.6. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с действующим законодательством.

5.4.7. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя в соответствии с действующим законодательством.

5.4.8. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством:

- а) электронной почты Администрации, Отдела образования;
- б) Единого портала;
- в) Регионального портала;

г) федеральной государственной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

5.4.9. Подача жалобы и документов, предусмотренных пунктами 5.4.5 и 5.4.6. Регламента, в электронном виде осуществляется заявителем (уполномоченным представителем заявителя) в соответствии с действующим законодательством.

5.4.10. При поступлении жалобы, принятие решения по которой не входит в компетенцию Отдела образования, Организации, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации жалоба направляется в уполномоченный орган, а заявитель информируется о ее перенаправлении.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.4.11. Жалоба может быть подана заявителем через МАУ «МФЦ Камешкирского района».

При поступлении жалобы МАУ «МФЦ Камешкирского района» обеспечивает ее передачу в Отдел образования, Организации в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между МАУ «МФЦ Камешкирского района» и органом, предоставляющим муниципальную услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Отдел образования, Организации.

5.5. Жалоба должна содержать:

1) наименование Отдела образования, Организации, должностного лица Отдела образования, Организации, муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Отдела образования, Организации, должностного лица Отдела образования, Организации, муниципального служащего;

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

5.6. Заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Основания для приостановления рассмотрения жалобы законодательством не предусмотрены.

5.9. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе, в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата

заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными правовыми актами;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.10. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.9 Регламента, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10.1. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.10 Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых Отделом образования, Организацией 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.

5.10.2. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.10 Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.12. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе или действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

Начальнику Отдела образования
Камешкирского района

(фио заявителя)
проживающего по адресу:

Паспорт _____
(серия, номер)

Выдан _____
(дата)

(орган выдавший документ)

Контактный телефон _____
Заявление

Прошу дать информацию о _____

(предмет обращения)

Дата

Подпись

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

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

