

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

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена» (далее – Регламент) устанавливает порядок, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) муниципальных образовательных учреждений и должностных лиц Комитета по образованию Администрации Локтевского района (далее – Комитет).

1.2. Получателями муниципальной услуги являются физические лица – совершеннолетние граждане либо родители (законные представители) несовершеннолетних детей.

1.3. Информацию о порядке предоставления муниципальной услуги можно получить:

- непосредственно в каждом муниципальном образовательном учреждении и при письменном обращении (контактные данные учреждений размещены на сайте Комитета по образованию Администрации Локтевского района)

- на информационных стендах, размещённых в муниципальных образовательных учреждениях;

- на официальном сайте Администрации Локтевского района

- на сайте Комитета по образованию Администрации Локтевского района

- в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Предоставление информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена (далее – муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа муниципальной власти, предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется Комитетом по образованию администрации Локтевского района.

Информация о месте нахождения Комитета по образованию

Почтовый адрес: 658420, Алтайский край, г.Горняк, ул. Гайдара, 29

График работы:

понедельник, вторник, среда, четверг, пятница с 8.00 до 17.00, обед с 13.00 до 14.00;

Телефон: (8385586)3-08-32;

Тел/факс: (838586) 3-01-32;

Адрес электронной почты: komobr32@ab.ru

Официальный Интернет-сайт Комитета по образованию:
<http://loktkom.ucoz.ru/>

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является предоставление информации из федеральной базы данных о результатах сданных экзаменов и выдача ответа по запрашиваемой информации, либо отказ в предоставлении информации.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги заявителю не должен превышать 30 дней с момента регистрации письменного заявления или получения заявления по электронной почте.

2.5. Предоставление муниципальной услуги регулируется следующими нормативными актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Законом Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка»;

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 28.11.2008 № 362 «Об утверждении Положения о формах и порядке проведения государственной (итоговой) аттестации обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы среднего (полного) общего образования»;

- приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 24.02.2009 № 57 «Об утверждении Порядка проведения единого государственного экзамен».

2.6. Перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

При письменном обращении заявителя за предоставлением муниципальной услуги, а также посредством электронной почты, необходимо заполнить заявление о предоставлении информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена (далее – заявление).

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

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для оказания муниципальной услуги, являются:

отсутствие в письменном обращении фамилии заявителя, почтового адреса по которому должен быть направлен ответ;

невозможность прочтения текста письменного обращения, о чем в течение 7 дней сообщается заявителю, если его фамилия и почтовый (электронный) адрес поддаются прочтению;

при наличии в письменном обращении сведений о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги, являются:

содержание заявления не позволяет установить запрашиваемую информацию;

запрашиваемая информация не относится к вопросам федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена;

запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа;

запрашиваемая информация ранее предоставлялась заявителю;

в запросе ставится вопрос о правовой оценке актов, принятых органом местного самоуправления, проведении анализа деятельности органа местного самоуправления, его подведомственных учреждений или проведении иной аналитической работы, непосредственно не связанной с защитой прав направившего запрос пользователя информацией.

2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении услуги

Муниципальная услуга оказывается бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса об оказании муниципальной услуги и при получении результата оказания муниципальной услуги

Максимальное время ожидания граждан в очереди при подаче документов и получении результата не должно превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

Регистрация письменных обращений поданных заявителем лично, а также поступивших почтовой и электронной связью, осуществляется в день приема данных обращений.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приёма заявителей, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Рабочие места должностных лиц муниципальных образовательных учреждений для предоставления муниципальной услуги оборудуются телефоном, компьютером с возможностью печати и другой оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объёме организовать оказание муниципальной услуги.

Места ожидания оборудуются стульями и столами для возможности

оформления документов.

Места для информирования и заполнения необходимых документов оборудуются информационными стендами, стульями и столами для оформления документов.

2.13. Показатели доступности и качества предоставления муниципальных услуг

Показатели доступности муниципальной услуги:

- простота и рациональность процесса предоставления муниципальной услуги;

- ясность и качество информации, объясняющей порядок и процедуры оказания муниципальной услуги;

- доступность перечня документов;

- время, затраченное потребителями на получение муниципальной услуги;

- график работы комиссии.

Показатели качества муниципальной услуги:

- соответствие требованиям настоящего Административного регламента;

- качество подготовленных в процессе оказания муниципальной услуги документов;

- соблюдение сроков предоставления услуг;

- отсутствие (наличие) нарушений требований законодательства о предоставлении муниципальных услуг.

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

3.1. Информация о предоставляемой муниципальной услуге:

Оказание муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

3.2. Прием и регистрация заявления о предоставлении информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена.

Основанием для начала административного действия является личное обращение заявителя в ОУ, получение письма-запроса по почте, а также обращения в электронном виде.

Ответственным за выполнение административного действия является сотрудник ОУ (далее - Сотрудник), ответственный за ведение делопроизводства.

3.3. Проверка наличия в заявлении всех необходимых данных о заявителе (текст заявления должен быть написан разборчиво, указаны фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), адрес, место жительства, контактный телефон).

В случае личного обращения заявителя при имеющемся затруднении в оформлении заявления сотрудник ОУ оказывает заявителю необходимую методическую помощь.

3.4. Сотрудник ОУ вносит в книгу учета входящих документов запись о приеме документов в соответствии с правилом ведения книги учета документов:

порядковый номер записи;
дату приема заявления;
данные о заявителе;
цель обращения.

3.5. На заявлении проставляется регистрационный штамп, в нем указывается входящий номер, дата поступления запроса.

В случае личного обращения заявителя, сотрудник сообщает заявителю фамилию, инициалы исполнителя, у которого заявитель в течение срока предоставления муниципальной услуги может узнать о стадии рассмотрения и времени, оставшегося до её завершения.

3.6. Экспертиза документов и подготовка информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена

Основанием для начала административного действия является регистрация заявления или обращения в электронном виде.

3.7. По окончании рассмотрения документов заявителю предоставляется ответ, содержащий:

3.8. Уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений.

Ответ направляется заявителю почтой или электронной почтой. В случае личного получения, непосредственно в ОУ, заявитель расписывается в получении и указывает дату получения.

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

4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности и своевременности действий в рамках административных процедур, определенных Регламентом, осуществляется председателем комитета по образованию.

4.2. Специалист, ответственный за прием документов, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и отправки документов, правильность и своевременность внесения записей в книги учета входящих и исходящих документов.

4.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за нарушение сроков рассмотрения и иных административных действий, установленных Регламентом.

4.4. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.5. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений Регламента, иных локальных актов.

4.6. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и

подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц.

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

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

5.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба, направленная заявителем.

5.2. Предметом досудебного обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, принятые должностным лицом в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Административного регламента.

5.3. Жалоба может быть подана по адресам, указанным в [пункте 2.2](#) настоящего Регламента, в форме письменного, электронного, устного обращения.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр в случае заключения соглашения, а также с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) 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) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

При рассмотрении жалобы должностным лицом органа местного самоуправления заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.5. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом 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.

5.6. По результатам рассмотрения обращения председатель комитета по образованию администрации Локтевского района принимает решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении требований.

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

5.7. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Комитет по образованию администрации Локтевского района при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, в связи с ранее направленными обращениями председатель комитета по образованию, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в комитет по образованию администрации Локтевского района или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляют заявителя, направившего обращение.

Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение в комитет по образованию администрации Локтевского района.

Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.8. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные (в том числе в электронной форме) и устные с согласия заявителя ответы.

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

Форма заявления
о предоставлении информации из федеральной базы данных о результатах
единого государственного экзамена

Председателю комитета по образованию

Ф.И.О. заявителя _____

Фактический адрес проживания _____

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Паспортные данные _____

Заявление

(указать, какая конкретно нужна информация)

Дата _____

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

Блок - схема

последовательности административных процедур при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена»

Прием устного (по телефону, личном обращении) или письменного (по почте, личном обращении, через электронную почту) обращения о предоставлении информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена

Регистрация письменных обращения заявителя в журнале регистрации, уведомление заявителя

Рассмотрение заявления, подготовка ответа на обращение заявителя

Предоставление заявителю результата оказания муниципальной услуги

Письменное уведомление, содержащее запрашиваемые сведения

Письменное уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги

