

**АДМИНИСТРАЦИЯ ЧАИНСКОГО РАЙОНА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

31.10.2024 № 547

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

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

|  |
| --- |
| В соответствии с Федеральными законами от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», руководствуясь статьей 49 Устава муниципального образования «Чаинский район Томской области», ПОСТАНОВЛЯЮ: 1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из базы данных о результатах единого государственного экзамена» на территории муниципального образования «Чаинский район Томской области» согласно приложению, к настоящему постановлению.  2. Опубликовать постановление в Официальном печатном издании «Официальные ведомости Чаинского района» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Чаинский район Томской области» в сети Интернет (http://chainsk.tom.ru/)  3. Постановление вступает в силу на следующий день после его официального опубликования.  4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя Главы Чаинского района по социальным вопросам Чуйко Т.В.  Глава района А.А. Костарев |

Приложение к постановлению

Администрации Чаинского района

от 31.10.2024 № 547

**Административный регламент предоставления**

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

1. **Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из базы данных о результатах единого государственного экзамена» (далее – Регламент) – нормативно-правовой акт, устанавливающий порядок предоставления и стандарт предоставления муниципальной услуги.

1.2. Регламент разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставления муниципальной услуги, определения сроков, последовательности действий (административных процедур) образовательными организациями, реализующими образовательные программы среднего общего образования при предоставлении муниципальной услуги.

1.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикуется в средствах массовой информации, размещается на информационном стенде в муниципальных образовательных организациях Чаинского района, Управления образования Администрации Чаинского района (далее - Управление образования)

**Круг заявителей**

1.4. Заявителями на получение муниципальной услуги являются физические лица, сдавшие ЕГЭ, обратившиеся с запросом о предоставлении муниципальной услуги.

1.5. От имени физических лиц подавать заявление о предоставлении муниципальной услуги могут:

1) законные представители (родители, усыновители, опекуны) несовершеннолетних в возрасте до 18 лет;

2) представители, действующие на основании доверенности;

3) совершеннолетние граждане, выпускники прошлых лет, желающие получить информацию из базы данных о результатах единого государственного экзамена.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**Наименование муниципальной услуги**

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

**Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

2.2. Муниципальная услуга предоставляется муниципальными бюджетными общеобразовательными учреждениями Чаинского района, реализующими основную общеобразовательную программу среднего общего образования (далее - общеобразовательные учреждения), подведомственными Управлению образования.

2.3. Наименование и контактная информация общеобразовательных учреждений, непосредственно оказывающих муниципальную услугу, указаны в приложении 1 настоящего административного регламента.

**Результат предоставления муниципальной услуги**

2.4. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

1) предоставление информации из базы данных о результатах единого государственного экзамена.

2) мотивированный отказ в предоставлении информации из базы данных о результатах единого государственного экзамена.

2.5. Предоставление информации из базы данных о результатах единого государственного экзамена, либо отказ в предоставлении такой информации оформляется в форме письменного ответа на запрос заявителя.

2.6. Способ получения результата предоставления муниципальной услуги выбирается заявителем самостоятельно при обращении за предоставлением муниципальной услуги в общеобразовательное учреждение.

**Сведения о месте и сроке предоставления муниципальной услуги**

2.7. Срок предоставления муниципальной услуги не превышает 3 рабочих дней и исчисляется со дня регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги до дня направления ответа заявителю.

2.8. Сведения о месте предоставления муниципальной услуги, графике (режиме) работы, контактных телефонах, адресе электронной почты, посредством которой можно направить запрос, информация о предоставлении муниципальной услуги, текст административного регламента, перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, информация о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, а также его работников, размещаются в помещениях по месту предоставления муниципальной услуги, а также на официальном Интернет-сайте Управления образования (https://chainroo.ucoz.ru/) и на официальных Интернет-сайтах общеобразовательных учреждений.

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующие предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования)**

2.9. Перечень нормативных правовых актов, регулирующие предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) указаны в приложении 4 настоящего административного регламента

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

2.10. Для получения муниципальной услуги заявитель направляет в общеобразовательное учреждение запрос по форме согласно приложению 3 к настоящему регламенту с указанием:

1) полного наименования учреждения, предоставляющего муниципальную услугу (либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица);

2) контактную информацию, позволяющую идентифицировать заявителя (фамилию, имя, отчество (при наличии), почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен быть направлены ответы);

3) интересующих заявителя сведений (вопрос, событие, факты, тема запрашиваемой информации) о порядке предоставления услуги;

4) любые дополнительные сведения, которые по мнению заявителя необходимы для предоставления муниципальной услуги.

2.11. К запросу прикладывается копия документа удостоверяющего личность заявителя, а в случае, если запрос подается представителем, то копия документа удостоверяющего личность представителя и документ, подтверждающий право представлять интересы заявителя. В заявлении в обязательном порядке проставляются подпись и дата.

2.12. Право гражданина на предоставление по собственной инициативе дополнительных к заявлению документов и (или) информации не ограничивается.

2.13. Требовать от заявителя предоставления документов и информации, не предусмотренных настоящим регламентов запрещается.

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

Оснований для отказа в приеме запроса заявителя на предоставление муниципальной услуги отсутствуют.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.15. Основания для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

2.16. Заявителю может быть отказано в предоставлении муниципальной услуги, если:

1) из содержания запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги невозможно установить, какая именно информация запрашивается;

2) информация, за предоставлением которой обратился заявитель, не относится к информации о результатах единого государственного экзамена.

В случае отказа в предоставлении муниципальной услуги заявителю направляется письменный ответ с обоснованием отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.17. Максимальный срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при личном получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

2.18. В случае направления письменного запроса почтой или по электронной почте ожидание в очереди не требуется.

2.19. Направление результатов предоставления муниципальной услуги по почтовому адресу (адресу электронной почты) также не требуют ожидания в очереди.

**Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

2.20. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги, подлежит регистрации общеобразовательным учреждением, в день поступления запроса заявителя об оказании муниципальной услуги.

2.21. Регистрация запроса является основанием для начала административных процедур по предоставлению муниципальной услуги.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга**

2.22. К помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, предъявляются следующие требования:

1) здание организации должно быть оборудовано отдельным входом для свободного доступа в помещение;

2) вход в здание организации оборудуется информационной табличкой (вывеской)   
с указанием наименования организации;

3) вход в здание организации оборудуется кнопкой вызова помощи для оповещения сотрудников организации о необходимости оказания помощи инвалидам для доступа   
в здание;

4) помещения организации должны соответствовать санитарно-гигиеническим требованиям и требованиям техники безопасности;

5) присутственные места должны быть оборудованы противопожарной системой   
и средствами пожаротушения, системой охраны;

6) места ожидания в очереди на предоставление муниципальной услуги   
или получение документов оборудуются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 2 мест;

7) прием заявителей осуществляется в специально оборудованном помещении (кабинете), где располагается работник организации, ответственный за предоставление муниципальной услуги;

8) места для заполнения документов оборудуются стульями, столами   
и обеспечиваются образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями;

9) места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей   
с информационными материалами, оборудуются информационными стендами;

10) на информационных стендах в организации размещается следующая информация:

а) текст настоящего регламента;

б) образец заполнения формы заявления;

в) перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

г) место расположения, график (режим) работы, номера телефонов и адрес электронной почты организации;

д) местонахождение работников организации, ответственных за предоставление муниципальной услуги, и режим приема ими заявителей;

е) основания отказа в предоставлении муниципальной услуги;

ж) порядок информирования о ходе предоставления муниципальной услуги;

з) порядок получения информационных консультаций по предоставлению муниципальной услуги;

и) информация о порядке обжалования решений, действий (бездействия) организации и должностных лиц.

2.23. Доступность мест ожидания, мест для заполнения заявлений о предоставлении муниципальной услуги, информационных стендов с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги для инвалидов, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.24. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

1) полнота, актуальность и достоверность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, а также документах, необходимых для ее предоставления;

2) размещение информации о порядке предоставления муниципальной услуги в помещении по месту оказания муниципальной услуги и на официальном Интернет-сайте общеобразовательного учреждения;

3) всестороннее информирование заявителей о предоставляемой муниципальной услуге;

4) доступность обращения за муниципальной услугой, возможность выбора способа подачи заявления;

5) достоверность и полнота информации, предоставленной заявителю;

6) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

7) соблюдение законодательства в отношении защиты персональных данных и информации конфиденциального характера;

8) отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц, муниципальных служащих, работников.

**Иные требования к предоставлению муниципальной услуги**

2.25. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах не осуществляется.

2.26. Возможности предоставления муниципальной услуги в упреждающем (проактивном) режиме, предусмотренном статьей 7.3 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», не предусмотрено.

2.27. Заявители обращаются за предоставлением муниципальной услуги в общеобразовательное учреждение, в котором обучается ребенок, расположенное на территории муниципального образования «Чаинский район Томской области» лично или посредством почтовой связи (посредством электронной почты).

2.28. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги заявитель может получить лично непосредственно в общеобразовательном учреждении, в котором обучается ребенок, расположенном на территории муниципального образования «Чаинский район Томской области» или посредством телефонной связи или на официальном Интернет-сайте общеобразовательного учреждения.

2.29. Требования единого стандарта предоставления муниципальной услуги в соответствии с действующим законодательством к настоящему административному регламенту не применяются, в связи с чем выдача дубликата документа, выданного по результатам предоставления муниципальной услуги, в том числе исчерпывающий перечень оснований для отказа в выдаче этого дубликата, форма заявления о выдаче дубликата данного документа, а также форма заявления об исправлении технических ошибок не предусмотрены.

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

**Перечень административных процедур, которые осуществляются при предоставлении муниципальной услуги**

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием и регистрация запроса, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

2) рассмотрение запроса заявителя и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги;

3) предоставление результата муниципальной услуги заявителю.

3.2. Процедура профилирования заявителя при оказании муниципальной услуги не предусмотрена.

3.3. Прием и регистрация запроса, документов и (или) информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

3.3.1. Для получения услуги заявитель подает в общеобразовательное учреждение письменный запрос лично, почтой, либо посредством направления на электронную почту общеобразовательного учреждения (документ на бумажном носителе, преобразованный в электронную форму путем сканирования или фотографирования с обеспечением машиночитаемого распознания его реквизитов).

3.3.2. При приеме запроса и необходимых документов сотрудник общеобразовательного учреждения:

1) удостоверяет личность заявителя и сверяет данные представленных документов с данными, указанными в заявлении;

2) проверяет комплектность документов, правильность оформления и содержание представленных документов, соответствие сведений, содержащихся в разных документах;

3) снимает копии с документов в случае, если представлены подлинники документов, заверяет копии документов и возвращает подлинники заявителю;

4) регистрирует запрос в сроки, предусмотренные настоящим регламентом;

5) по требованию заявителя выдает расписку-уведомление о приеме заявления и документов, с указанием регистрационного номера и даты приема заявления.

3.3.3. Общее время административной процедуры по приему документов не может превышать 15 минут.

3.3.4. Результатом выполнения данной административной процедуры является прием и регистрация запроса и документов в журнале приема заявлений и передача их руководителю на рассмотрение.

3.4. Рассмотрение запроса заявителя и принятие решения о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.4.1. После приема и регистрации запроса заявителя на оказание муниципальной услуги работник общеобразовательного учреждения, осуществляет сопоставление содержания запроса и приложенных к нему документов на предмет возможности оказания муниципальной услуги.

3.4.2. Проверка содержания запроса заявителя и приложенных к нему документов осуществляется в день регистрации запроса заявителя.

3.5. Срок предоставления муниципальной услуги указан в п. 2.7 настоящего административного регламента.

3.6. По итогам рассмотрения запроса заявителя работник общеобразовательного учреждения готовит письменный ответ заявителю о предоставлении муниципальной услуги или мотивированный отказ в ее предоставлении.

Письменный ответ должен содержать исчерпывающую информацию о результате единого государственного экзамена, исходящий номер и дату.

3.7. Решение о предоставлении муниципальной услуги или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги подписывается руководителем общеобразовательного учреждения.

**Предоставление результата муниципальной услуги заявителю**

3.8. Ответ о предоставлении муниципальной услуги или мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги регистрируется в журнале и доводится до заявителя.

3.9. Способ получения результата предоставления муниципальной услуги выбирается заявителем самостоятельно при обращении за предоставлением муниципальной услуги в общеобразовательное учреждение.

Результаты предоставления муниципальной услуги могут быть:

1) выданы лично заявителю в форме документа на бумажном носителе;

2) направлены заявителю в форме документа на бумажном носителе по указанному им почтовому адресу;

3) направлены заявителю по указанному им адресу электронной почты.

3.10. По обращениям, поступившим по электронной почте, информация о предоставлении муниципальной услуги направляется исключительно на электронный адрес заявителя, с которого поступил запрос.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

4.1. Контроль за исполнением положений настоящего административного регламента осуществляется в форме текущего, планового и внепланового контроля.

4.2. Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами, осуществляют постоянно в процессе осуществления административных процедур директором (заместителем директора) общеобразовательного учреждения, предоставляющих муниципальную услугу, а также путем проведения проверок соблюдения исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.3. В ходе текущего контроля директором (заместителем директора) общеобразовательного учреждения проверяется:

1) соблюдение сроков выполнения административных процедур;

2) последовательность, полнота, результативность действий в рамках осуществления административных процедур;

3) правильность, полнота и достоверность предоставленной заявителю информации при предоставлении муниципальной услуги.

4.4. Плановый контроль за соблюдением порядка оказания муниципальных услуг общеобразовательным учреждением осуществляется Управлением образования. Плановые контрольные мероприятия за оказанием муниципальной услуги осуществляются не реже двух раз в год.

4.5. Внеплановый контроль за соблюдением порядка оказания муниципальных услуг органами, предоставляющими муниципальную услугу, осуществляется Управлением образования в связи с проверкой устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае поступления жалоб на действие (бездействие) работников общеобразовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу.

4.6. Работник, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:

1) соблюдение конфиденциальности персональных данных заявителя,

2) соблюдение сроков и порядка предоставления муниципальной услуги,

3) принятия незаконного решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги и вручении его лицу, которому отказано в предоставлении муниципальной услуги.

Персональная ответственность работников закрепляется в их должностных инструкциях, в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.7. Граждане, их объединения и организации вправе осуществлять контроль за предоставлением муниципальной услуги путем получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе о сроках завершения административной процедуры.

Также граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления муниципальной услуги. Информация о результатах рассмотрения данных замечаний и предложений доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности общеобразовательного учреждения при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

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

5.1. Заявитель вправе обжаловать в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации, настоящим административным регламентом, решения и действия (бездействия) общеобразовательного учреждения, должностных лиц, и работников, если считает, что неправомерными решениями, действиями (бездействиями) нарушены его права и свободы.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования является решение, действие (бездействие) общеобразовательного учреждения, сотрудника уполномоченного на предоставление муниципальной услуги, в том числе:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя 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 Томской области, муниципальными нормативными правовыми актами муниципального образования «Чаинский район Томской области», настоящим административным регламентом для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными нормативными правовыми актами муниципального образования «Чаинский район Томской области», а также настоящим административным регламентом;

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, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными нормативными правовыми актами муниципального образования «Чаинский район Томской области», а также настоящим административным регламентом;

6) требование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Томской области, муниципальными нормативными правовыми актами муниципального образования «Чаинский район Томской области»;

7) отказ сотрудника общеобразовательного учреждения, 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 Томской области, муниципальными нормативными правовыми актами муниципального образования «Чаинский район Томской области»;

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 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в форме электронного документа в общеобразовательное учреждение. Заявитель также вправе направить жалобу непосредственно начальнику Управления образования.

5.4. Жалоба на решения и действия (бездействия) общеобразовательного учреждения, работника общеобразовательного учреждения, может быть подана в Администрацию Чаинского района Томской области лично, направлена по почте или по электронной почте.

5.5. Жалоба может быть подана на личном приеме начальнику Управления образования. Личный прием заявителей осуществляется в приемные дни, согласно утвержденного графика.

5.6. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является подача заявителем либо его уполномоченным представителем жалобы, соответствующей требованиям части 5 статьи 11.2 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.7. При необходимости в подтверждение своих доводов заявитель либо его уполномоченный представитель прилагает к жалобе необходимые документы и материалы, подтверждающие обоснованность жалобы, либо их копии.

5.8. В письменной жалобе в обязательном порядке указывается:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, работника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица (либо фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя, в случае обращения с жалобой представителя) 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, работника;

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

Заявитель лично подписывает жалобу и ставит дату. Заявитель вправе в любое время отказаться от поданной жалобы в письменной форме.

5.9. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы в случаях, установленных статьей 11.1 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», при условии, что это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, и, если указанные информация и документы не содержат сведения, составляющих государственную или иную охраняемую тайну.

5.10. Жалоба должна быть напечатана или написана разборчивым почерком, не содержать нецензурных либо оскорбительных выражений.

5.11. Жалобы заявителей, содержащие обжалование действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.12. В случае если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на рассмотрение жалобы должностное лицо в праве принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки по данному вопросу. О данном решении в адрес заявителя, направившего жалобу, направляется письменное уведомление.

5.13. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

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

1) удовлетворение жалобы, 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 Томской области, муниципальными нормативными правовыми актами муниципального образования Чаинский район Томской области»;

2) отказ в удовлетворении жалобы.

5.15. Не позднее одного рабочего дня, следующего за днем принятия решения об удовлетворении жалобы, либо об отказе в удовлетворении жалобы, заявителю в письменной форме (по желанию заявителя в электронной форме) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование уполномоченного органа, должностного лица, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя и (при наличии) отчество лица, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о сотруднике, осуществляющем предоставление муниципальной услуги, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

3) фамилия, имя и (если имеется) отчество заявителя, подавшего жалобу;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

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

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения;

8) в случае признания жалобы, подлежащей удовлетворению - информация о действиях общеобразовательного учреждения, указанная 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 совершать заявителю в целях получения муниципальной услуги

9) в случае признания жалобы, не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения, в том числе в судебном порядке.

Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и заявителю дан письменный ответ по существу всех поставленных в жалобе вопросов.

5.17. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры, о чем уведомляется заявитель.

Приложение 1

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

ПЕРЕЧЕНЬ

муниципальных общеобразовательных учреждений Чаинского района, уполномоченных предоставлять муниципальную услугу «Предоставление информации из базы данных о результатах единого государственного экзамена»

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование учреждений | Юридический адрес | Телефоны | Режим работы учреждения | Электронная почта |
|  | Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение «Подгорнская средняя общеобразовательная школа» | 636400, Томская область Чаинский район с. Подгорное ул. Школьная, 12. | 8 (38257)  2-14-83 | 9.00-17.15 | psh@chainsky.gov70.ru |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Коломиногривская средняя общеобразовательная школа | 636410, Томская область, Чаинский район с. Коломинские Гривы ул. Мира, 9 | 8 (38257)  4-52-74 | 9.00-17.15 | kgssh@chainsky.gov70.ru |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Новоколоминская «средняя общеобразовательная школа» | 636400, Томская область, Чаинский район с. Новоколомино, ул. Обская, 13 | 8 (38257)  4-66-34 | 9.00-17.15 | n-colschool@mail.ru |
|  | Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Усть-Бакчарская средняя общеобразовательная школа» | 636404, Томская область, с. Усть-Бакчар, пер. Школьный, 5 | 8 (38257)  3-53-31 | 9.00-17.15 | ust-baksosh@chainsky.gov70.ru |

Приложение 2

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

Бланк учреждения

Уведомление заявителю

об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Уважаемая (ый) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

(Ф.И.О. заявителя)

Уведомляем Вас о том, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название учреждения)

не может предоставить Вам муниципальную услугу «Предоставление информации

из базы данных о результатах единого государственного экзамена» в связи с

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину отказа: неправильно оформлены документы и др.)

в соответствии с Вашим заявлением от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата подачи заявления)

Директор (Ф.И.О.) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 3

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

Директору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

наименование организации

(Ф.И.О. директора) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

От родителя (законного представителя) Ф.И.О.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес регистрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт серия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить информацию о результатах, сданных мной (моим ребенком) экзаменов в форме единого государственного экзамена из базы данных о результатах ЕГЭ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

фамилия, имя, отчество

обучающегося \_\_\_\_ класса, в электронном виде (или письменно) по следующему адресу электронной почты (или почтовому адресу): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(адрес электронной почты или почтовый адрес)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ года

(Подпись)

Приложение 4

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

**Перечень нормативных правовых актов, регулирующие предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования)**

1. Конституция Российской Федерации, принятая всенародным голосованием 12.12.1993 г. («Российская газета», № 237, 25.12.1993 г.);

2. Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН 20.11.1989 г. («Сборник международных договоров СССР», выпуск XLVI, 1993 г.);

3. Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (Официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 30.12.2012 г., «Собрание законодательства российской Федерации», 31.12.2012 г., № 53 (ч.1), ст. 7598, «Российская газета», № 303, 31.12.2012 г.);

4. Федеральный закон от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 06.10.2003 г., № 40, ст. 3822, «Парламентская газета», № 186, 08.10.2003 г., «Российская газета», № 202, 08.10.2003 г.);

6. Федеральный закон от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета», № 95, 05.05.2006 г., «Собрание законодательства Российской Федерации», 08.05.2006 г. № 19, ст. 2060, «Парламентская газета»,   
№ 70-71, 11.05.2006 г.);

7. Федеральный закон от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных» («Российская газета», № 165, 29.07.2006 г., «Собрание законодательства Российской Федерации», 31.07.2006 г., № 31 (1 ч.), ст. 3451, «Парламентская газета», № 126-127, 03.08.2006 г.);

8. Федеральный закон от 25.07.2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 29.07.2002 г., № 30, ст. 3032, «Российская газета», № 140, 31.07.2002 г., «Парламентская газета»,   
№ 144, 31.07.2002 г.);

9.Постановление Правительства Российской Федерации от 10.07.2013 г. № 584   
«Об использовании федеральной государственной информационной системы «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных и муниципальных услуг в электронной форме» (Официальный интернет-портал правовой информации http://www.pravo.gov.ru, 20.07.2013 г., «Собрание законодательства Российской Федерации», 29.07.2013 г., № 30 (часть II), ст. 4108);

10. постановление Правительства Российской Федерации от 28.11.2011 г. № 977   
«О федеральной государственной информационной системе «Единая система идентификации и аутентификации в инфраструктуре, обеспечивающей информационно-технологическое взаимодействие информационных систем, используемых для предоставления государственных   
и муниципальных услуг в электронной форме» («Собрание законодательства Российской Федерации», 05.12.2011 г., № 49 (ч. 5), ст. 7284»);

11. постановление Правительства Российской Федерации от 24.10.2011 г. № 861   
«О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;

12. Приказ Министерство просвещения и Федеральной службы по надзору в сфере образования и науки от 07.11.2018 № 190/152;

13. Постановление правительства Российской Федерации от 29.11.2021 г. № 2085 «О федеральной информационной системе 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 системах обеспечения проведения государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших основные образовательные программы основного общего и среднего общего образования;

14. Закон Томской области № 149-ОЗ от 12.08.2013 г. «Об образовании в Томской области».

15. Постановление Администрации Чаинского района от 17.07.2012 г. № 429 «Об утверждении правил подачи и рассмотрения жалоб на решения и действие (бездействие) органов местного самоуправления и должностных лиц органов местного самоуправления».