

**КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ-КУЗБАСС**  
**АДМИНИСТРАЦИЯ**  
**ПРОКОПЬЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 29.01.2021 № 168-п

г. Прокопьевск

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

Руководствуясь Федеральным законом от 29.12.2017 № 479-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» в части закрепления возможности предоставления в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг нескольких государственных (муниципальных) услуг посредством подачи заявителем единого заявления», Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом муниципального образования Прокопьевский муниципальный округ Кемеровской области - Кузбасса:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена» согласно Приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление опубликовать в газете «Сельская новь».

3. Настоящее постановление вступает в силу после его опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя главы округа Н.Б. Матвееву.

Глава Прокопьевского  
муниципального округа

Н.Г. Шабалина

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

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена» (далее - административный регламент) - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления и стандарт предоставления муниципальной услуги, оказываемой муниципальными общеобразовательными учреждениями Прокопьевского муниципального округа.

Административный регламент разработан в целях повышения качества предоставления и доступности предоставления муниципальной услуги, создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, определения сроков и последовательности действий (административных процедур) муниципальными общеобразовательными учреждениями Прокопьевского муниципального округа (далее – общеобразовательные учреждения) при предоставлении муниципальной услуги в электронной форме.

Контактные данные и информация о месте нахождения общеобразовательных учреждений указаны в приложении 1 к настоящему регламенту.

1.2. Круг заявителей.

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

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

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

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

Федерации, полномочиями.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги.

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

специалистом общеобразовательного учреждения при непосредственном обращении заявителя в общеобразовательное учреждение или посредством телефонной связи, в том числе путем размещения на официальном сайте общеобразовательного учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт общеобразовательного учреждения);

путем размещения в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ);

путем размещения на информационном стенде в помещении общеобразовательного учреждения, в информационных материалах (брошюры, буклеты, листовки, памятки);

путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации;

посредством ответов на письменные обращения, поступившие в общеобразовательное учреждение.

1.3.2. Справочная информация о местонахождении, графике работы, контактных телефонах общеобразовательного учреждения, адресе электронной почты общеобразовательного учреждения размещена на официальном сайте общеобразовательного учреждения, в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр), на ЕПГУ.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

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

2.2. Муниципальная услуга предоставляется общеобразовательными учреждениями.

Заявитель вправе подать заявление о предоставлении информации из федеральной базы данных о результатах ЕГЭ почтовым отправлением или с помощью ЕПГУ.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

### 2.3. Результат предоставления муниципальной услуги:

предоставление заявителю информации из федеральной базы данных о результатах ЕГЭ, утвержденных государственной экзаменационной комиссией, переданных в общеобразовательные учреждения, а также в Управление образования администрации Прокопьевского муниципального округа (далее – Управление образования) для ознакомления участников ЕГЭ с полученными ими результатами, достоверной информации о результатах ЕГЭ;

отказ в предоставлении информации из федеральной базы данных о результатах ЕГЭ по форме согласно приложению 4 настоящего административного регламента.

Результат предоставления муниципальной услуги может быть получен:

в общеобразовательном учреждении, Управлении образования на бумажном носителе при личном обращении;

на электронную почту заявителя в виде электронного документа;

почтовым отправлением;

на ЕПГУ, в том числе в форме электронного документа, подписанного электронной подписью;

на официальном информационном портале ЕГЭ (<http://check.ege.edu.ru/>).

### 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется: при устной форме обращения – в течение 20 минут с момента обращения, при письменной (электронной) форме обращения – в течение 3 дней с даты регистрации заявления.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на официальном сайте общеобразовательного учреждения, в федеральном реестре, на ЕПГУ.

Общеобразовательное учреждение, Управление образование обеспечивают размещение и актуализацию перечня нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, на своих

официальных сайтах.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.6.1.1. При личном обращении:

2.6.1.1.1. Заявление на предоставление информации о результатах ЕГЭ согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии), почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

2.6.1.1.2. Копия и оригинал для сверки документа, удостоверяющего личность заявителя.

Заявление о предоставлении информации из федеральной базы данных о результатах ЕГЭ также может быть направлено в общеобразовательное учреждение почтовым отправлением или в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, через ЕПГУ.

Формирование запроса осуществляется посредством заполнения электронной формы запроса на ЕПГУ без необходимости дополнительной подачи запроса в какой-либо иной форме.

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

2.6.1.2.1. Оформленную в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

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

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

2.6.1.3. При обращении через представителя:

2.6.1.3.1. Заявление на предоставление информации о результатах ЕГЭ согласно 2 к настоящему административному регламенту с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии), почтового адреса, адреса электронной почты, по которому должен быть направлен ответ;

2.6.1.3.2. Копия и оригинал для сверки документа, удостоверяющего личность заявителя.

2.6.1.3.3. Документы, подтверждающие наличие у представителя соответствующих полномочий.

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

2.6.1.4.1. Заявление на предоставление информации о результатах ЕГЭ согласно приложению 2 к настоящему административному регламенту с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии), почтового адреса, адреса электронной почты, по которому должен быть направлен ответ;

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

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

2.7. Общеобразовательное учреждение не вправе требовать от заявителя или его представителя:

2.7.1. Представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

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

2.7.3. Осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

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

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

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

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

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

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

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

2.9.1. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

2.9.1.1. отсутствие в обращении фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии);

2.9.1.2. отсутствие информации о результатах ЕГЭ в отношении лица, указанного в заявлении;

2.9.1.3. отсутствие документа, подтверждающего наличие у представителя соответствующих полномочий.

2.10. Перечень услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы за предоставление муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методиках расчета размера такой платы.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в ее предоставлении, и при получении результата предоставления таких услуг не должен превышать 15 минут.

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в ее предоставлении, в том числе в электронной форме.

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

Заявление, поступившее в электронной форме на ЕПГУ, регистрируется в установленном порядке в общеобразовательном учреждении в день его поступления в случае отсутствия автоматической регистрации запросов на ЕПГУ. Заявление, поступившее в нерабочее время, регистрируется в первый рабочий день.

2.15. 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.



2.15.1. Помещения общеобразовательного учреждения для предоставления муниципальной услуги размещаются на первом этаже здания, оборудованного отдельным входом, либо в отдельно стоящем здании для свободного доступа заявителей. Передвижение по помещениям общеобразовательного учреждения, в которых проводится прием заявления и документов, не должно создавать затруднений для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

При расположении помещения общеобразовательного учреждения на верхнем этаже специалисты общеобразовательного учреждения обязаны осуществлять прием заявителей на первом этаже, если по состоянию здоровья заявитель не может подняться по лестнице.

На территории, прилегающей к зданию общеобразовательного учреждения, организуются места для парковки автотранспортных средств, в том числе места для парковки автотранспортных средств инвалидов (не менее 10 процентов мест, но не менее одного места), доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным.

Помещение общеобразовательного учреждения для приема заявителей оборудуется информационными стендами, на которых размещается форма заявления с образцом ее заполнения и перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Помещения, в которых осуществляются действия по предоставлению муниципальной услуги, обеспечиваются компьютерами, средствами связи, включая доступ к информационно - телекоммуникационной сети «Интернет», оргтехникой, канцелярскими принадлежностями, информационными и справочными материалами, наглядной информацией, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, доступом к региональной системе межведомственного электронного взаимодействия, а также обеспечивается доступность для инвалидов к указанным помещениям в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

Зал ожидания, места для заполнения запросов и приема заявителей оборудуются стульями, и (или) кресельными секциями, и (или) скамьями.

Информационные материалы, предназначенные для информирования заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги, размещаются на информационных стендах, расположенных в местах, обеспечивающих доступ к ним заявителей, и обновляются при изменении действующего законодательства, регулирующего предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений.

Информационные стенды должны располагаться в месте, доступном для просмотра (в том числе при большом количестве посетителей).

2.15.2. Для обеспечения доступности получения муниципальной услуги маломобильными группами населения здания и сооружения, в которых оказывается услуга, оборудуются согласно нормативным требованиям, утвержденным приказом Минстроя России от 14.11.2016 № 798/пр «Об утверждении СП 59.13330 «СНиП 35-01-2001 Доступность зданий и сооружений для маломобильных групп населения»».

В кабинете по приему маломобильных групп населения имеется медицинская аптечка, питьевая вода. При необходимости сотрудник общеобразовательного учреждения, осуществляющий прием, может вызвать карету неотложной скорой помощи.

2.15.3. При обращении гражданина с нарушениями функций опорно-двигательного аппарата работники общеобразовательного учреждения предпринимают следующие действия:

2.15.3.1. Открывают входную дверь и помогают гражданину беспрепятственно посетить здание общеобразовательного учреждения, а также заранее предупреждают о существующих барьерах в здании;

2.15.3.2. Выясняют цель визита гражданина и сопровождают его в кабинет по приему заявления; помогают гражданину сесть на стул или располагают кресло-коляску у стола напротив специалиста, осуществляющего прием;

2.15.3.3. Сотрудник общеобразовательного учреждения, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, консультирует, осуществляет прием заявления с необходимыми документами, оказывает помощь в заполнении бланков, копирует документы;

2.15.3.4. По окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник общеобразовательного учреждения, осуществляющий прием, помогает гражданину выйти (выехать) из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина до выхода из здания, и помогает покинуть здание; передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт и оказывает содействие при его посадке.

2.15.4. При обращении граждан с недостатками зрения работники общеобразовательного учреждения предпринимают следующие действия:

2.15.4.1. Сотрудник общеобразовательного учреждения, осуществляющий прием, принимает гражданина вне очереди, помогает сориентироваться, сесть на стул, консультирует, вслух прочитывает документы и далее по необходимости производит их выдачу. При общении с гражданином с недостатками зрения необходимо общаться непосредственно с ним самим, а не с сопровождающим его лицом, в беседе пользоваться обычной разговорной лексикой, в помещении не следует отходить от него без предупреждения;

2.15.4.2. Сотрудник общеобразовательного учреждения оказывает помощь в заполнении бланков, копирует необходимые документы. Для подписания заявления подводит лист к авторучке гражданина, помогает сориентироваться и подписать бланк. При необходимости выдаются памятки для слабовидящих с крупным шрифтом;

2.15.4.3. По окончании предоставления муниципальной услуги сотрудник общеобразовательного учреждения, осуществляющий прием, помогает гражданину встать со стула, выйти из кабинета, открывает двери, сопровождает гражданина к выходу из здания, и провожает на улицу, заранее предупредив посетителя о существующих барьерах в здании, передает гражданина сопровождающему лицу или по его желанию вызывает автотранспорт.

2.15.5. При обращении гражданина с дефектами слуха работники общеобразовательного учреждения предпринимают следующие действия:

2.15.5.1. Сотрудник общеобразовательного учреждения, осуществляющий прием граждан с нарушением слуха, обращается непосредственно к нему, спрашивает о цели визита и дает консультацию размеренным, спокойным темпом речи, при этом смотрит в лицо посетителя, говорит ясно, слова дополняет понятными жестами, возможно общение в письменной форме либо через переводчика жестового языка (сурдопереводчика).

2.15.5.2. Сотрудник общеобразовательного учреждения, осуществляющий прием, оказывает помощь и содействие в заполнении бланков заявлений, копирует необходимые документы.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

2.16.1. Основными показателями доступности и качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.16.1.1. Расположенность помещений общеобразовательного учреждения, предназначенных для предоставления муниципальной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям.

2.16.1.2. Степень информированности заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги (доступность информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации).

2.16.1.3. Возможность выбора заявителем форм обращения за получением муниципальной услуги.

2.16.1.4. Доступность обращения за предоставлением муниципальной услуги, в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья.

2.16.1.5. Своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления.

2.16.1.6. Соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги и сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

2.16.1.7. Возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.16.1.8. Отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителя по результатам предоставления муниципальной услуги.

2.16.1.9. Открытый доступ для заявителей к информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги, порядке обжалования действий (бездействия) общеобразовательного учреждения, руководителя общеобразовательного учреждения либо специалиста общеобразовательного учреждения.

2.16.1.10. Наличие необходимого и достаточного количества специалистов общеобразовательного учреждения, а также помещений общеобразовательного учреждения, в которых осуществляется прием заявлений и документов от заявителей.

2.16.2. Образовательным учреждением обеспечивается создание инвалидам и иным маломобильным группам населения следующих условий доступности муниципальной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

2.16.2.1. Оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий.

2.16.2.2. Предоставление муниципальной услуги инвалидам по слуху, при необходимости, с использованием русского жестового языка, включая обеспечение допуска в помещение сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика.

2.16.2.3. Оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.16.3. При предоставлении муниципальной услуги взаимодействие заявителя со специалистом общеобразовательного учреждения осуществляется при личном обращении заявителя:

2.16.3.1. Для получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги.

2.16.3.2. Для подачи заявления и документов.

2.16.3.3. Для получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги.

2.16.3.4. для получения результата предоставления муниципальной услуги.

Продолжительность взаимодействия заявителя со специалистом общеобразовательного учреждения не может превышать 15 минут.

2.17. Иные требования и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.17.1. Заявитель вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги и подать документы, указанные в пункте 2.6 настоящего административного регламента, через ЕПГУ с использованием электронных документов.

2.17.2. Общеобразовательное учреждение обеспечивает информирование заявителей о возможности получения муниципальной услуги через ЕПГУ.

Обращение за услугой через ЕПГУ осуществляется путем заполнения интерактивной формы заявления (формирования запроса о предоставлении муниципальной услуги, содержание которого соответствует требованиям формы заявления, установленной настоящим административным регламентом) (далее - запрос). Обращение заявителя в общеобразовательное учреждение указанным способом обеспечивает возможность направления и получения однозначной и конфиденциальной информации, а также промежуточных сообщений и ответной информации в электронном виде с использованием электронной подписи в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.17.3. При предоставлении муниципальной услуги в электронной форме посредством ЕПГУ заявителю обеспечивается:

2.17.3.1. Получение информации о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги.

2.17.3.2. Запись на прием в общеобразовательное учреждение для подачи заявления и документов.

2.17.3.3. Формирование запроса.

2.17.3.4. Прием и регистрация уполномоченным органом запроса и документов.

2.17.3.5. Получение результата предоставления муниципальной услуги.

2.17.3.6. Получение сведений о ходе выполнения запроса.

2.17.3.7. Осуществление оценки качества предоставления муниципальной услуги.

2.17.3.8. Досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) общеобразовательного учреждения, руководителя либо специалиста общеобразовательного учреждения.

2.17.4. При формировании запроса в электронном виде (при наличии технической возможности) заявителю обеспечивается:

2.17.4.1. Возможность копирования и сохранения запроса и иных документов, необходимых для предоставления услуги.

2.17.4.2. Возможность печати на бумажном носителе копии электронной формы запроса.

2.17.4.3. Сохранение ранее введенных в электронную форму запроса значений в любой момент по желанию пользователя, в том числе при возникновении ошибок ввода и возврате для повторного ввода значений в электронную форму запроса.

2.17.4.4. Заполнение полей электронной формы запроса до начала ввода сведений заявителем с использованием сведений, размещенных в 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» (далее - единая система идентификации и аутентификации), и сведений, опубликованных на ЕПГУ в части, касающейся сведений, отсутствующих в единой системе идентификации и аутентификации.

2.17.4.5. Возможность вернуться на любой из этапов заполнения электронной формы запроса без потери ранее введенной информации.

2.17.4.6. Возможность доступа заявителя на ЕПГУ к ранее поданным им запросам.

При направлении запроса используется простая электронная подпись, при условии, что личность заявителя установлена при активации учетной записи.

Запрос и иные документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, подписанные простой электронной подписью и поданные заявителем, признаются равнозначными запросу и иным документам, подписанным собственноручной подписью и представленным на бумажном носителе.

Общеобразовательное учреждение обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и регистрацию

запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе, если иное не установлено федеральными законами и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Российской Федерации, законами Кемеровской области - Кузбасса и принимаемыми в соответствии с ними актами Правительства Кемеровской области - Кузбасса.

Предоставление муниципальной услуги начинается с момента приема и регистрации уполномоченным органом электронных документов, необходимых для предоставления услуги

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

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

прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги;

рассмотрение документов для установления права на получение муниципальной услуги.

выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

3.1.1. Прием и регистрация заявления и документов на предоставление муниципальной услуги.

Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение заявителя в общеобразовательное учреждение с заявлением и документами; поступление заявления и копий документов в электронной форме через ЕПГУ.

Заявитель имеет право направить заявление почтовым отправлением, посредством электронной почты, предоставить лично или через представителя.

Письменное обращение подлежит обязательной регистрации в момент подачи заявления (20 минут) в Управлении образования или общеобразовательном учреждении.

При направлении заявления почтовым отправлением или посредством электронной почты регистрация заявления производится в течение 1 дня.

3.1.1.1. При личном обращении заявителя в общеобразовательное учреждение специалист общеобразовательного учреждения, ответственный за прием и выдачу документов:

устанавливает личность заявителя на основании документа, удостоверяющего его личность, представителя заявителя - на основании документов, удостоверяющих его личность и полномочия (в случае его обращения);

проверяет срок действия документа, удостоверяющего его личность и соответствие данных документа, удостоверяющего личность, данным, указанным в заявлении и приложенных к нему документах.

В ходе приема документов от заявителя специалист, ответственный за прием и выдачу документов, удостоверяется, что:

текст в заявлении о предоставлении информации из федеральной базы данных о результатах ЕГЭ поддается прочтению;

в заявлении о предоставлении информации из федеральной базы данных о результатах ЕГЭ указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица либо наименование юридического лица;

приложены документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги.

Если представленные копии указанных документов нотариально не заверены (и их нотариальное заверение не предусмотрено федеральным законом), специалист, осуществляющий прием документов, сравнив копии документов с их оригиналами, выполняет на таких копиях надпись об их соответствии оригиналам, заверяет своей подписью с указанием фамилии и инициалов.

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

Критерий принятия решения: поступление заявления о предоставлении информации из федеральной базы данных о результатах ЕГЭ и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о предоставлении информации из федеральной базы данных о результатах ЕГЭ и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления о предоставлении информации из федеральной базы данных о результатах ЕГЭ фиксируется в установленном



порядке, в том числе в системе электронного документооборота общеобразовательного учреждения.

В день регистрации заявления о предоставлении информации из федеральной базы данных о результатах ЕГЭ и приложенных к нему документов, специалист, ответственный за прием документов, передает поступившие документы руководителю общеобразовательного учреждения.

Руководитель общеобразовательного учреждения отписывает поступившие документы специалисту, ответственному за предоставление информации из федеральной базы данных о результатах ЕГЭ.

3.1.1.2. При направлении заявителем заявления и документов в общеобразовательное учреждение посредством почтовой связи специалист общеобразовательного учреждения, ответственный за прием и выдачу документов:

проверяет правильность адресности корреспонденции. Ошибочно (не по адресу) присланные письма возвращаются в организацию почтовой связи невскрытыми;

вскрывает конверты, проверяет наличие в них заявления и документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя;

проверяет, что заявление не исполнено карандашом, написано разборчиво, фамилии, имена, отчества (при наличии), наименование, адрес места жительства, адрес местонахождения, написаны полностью, подлинность подписи заявителя, засвидетельствованной в установленном законодательством порядке;

проводит первичную проверку представленных копий документов, их соответствие действующему законодательству, а также проверяет, что указанные копии заверены в установленном законодательством порядке;

проверяет, что копии документов не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание, отсутствуют подчистки, приписки, зачеркнутые слова, исправления.

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

Критерий принятия решения: поступление заявления о предоставлении информации из федеральной базы данных о результатах ЕГЭ и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о предоставлении информации из федеральной базы данных о

результатах ЕГЭ и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления о предоставлении информации из федеральной базы данных о результатах ЕГЭ и приложенных к нему документов фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота общеобразовательного учреждения.

В день регистрации заявления о предоставлении информации из федеральной базы данных о результатах ЕГЭ и приложенных к нему документов, специалист, ответственный за прием документов, передает поступившие документы руководителю общеобразовательного учреждения.

Руководитель общеобразовательного учреждения отписывает поступившие документы специалисту, ответственному за предоставление информации из федеральной базы данных о результатах ЕГЭ.

3.1.1.3. Прием и регистрация заявления о предоставлении информации из федеральной базы данных о результатах ЕГЭ и приложенных к нему документов в форме электронных документов.

При направлении заявления о предоставлении информации из федеральной базы данных о результатах ЕГЭ в электронной форме заявителю необходимо заполнить на ЕПГУ электронную форму запроса на предоставление муниципальной услуги, прикрепить к заявлению в электронном виде документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги (при наличии).

Форматно-логическая проверка сформированного заявления (запроса) осуществляется автоматически после заполнения заявителем каждого из полей электронной формы запроса. При выявлении некорректно заполненного поля электронной формы запроса заявитель уведомляется о характере выявленной ошибки и порядке ее устранения посредством информационного сообщения непосредственно в электронной форме запроса.

Специалист, ответственный за прием и выдачу документов, при поступлении заявления и документов в электронном виде:

проверяет электронные образы документов на отсутствие компьютерных вирусов и искаженной информации;

регистрирует документы в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота общеобразовательного учреждения;

направляет поступивший пакет документов в электронном виде руководителю общеобразовательного учреждения.

Максимальный срок выполнения административной процедуры по приему и регистрации заявления о предоставлении информации из

федеральной базы данных о результатах ЕГЭ и приложенных к нему документов в форме электронных документов составляет 1 рабочий день.

Критерий принятия решения: поступление заявления о предоставлении информации из федеральной базы данных о результатах ЕГЭ и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является прием и регистрация заявления о предоставлении информации из федеральной базы данных о результатах ЕГЭ и приложенных к нему документов.

Информация о приеме заявления о предоставлении информации из федеральной базы данных о результатах ЕГЭ и приложенных к нему документов фиксируется в установленном порядке, в том числе в системе электронного документооборота общеобразовательного учреждения.

3.1.2. Рассмотрение документов для установления права на получение муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является поступление дела заявителя специалисту общеобразовательного учреждения, ответственному за рассмотрение и оформление документов.

По результатам рассмотрения документов и проверки, представленных заявителем сведений специалист общеобразовательного учреждения, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления данной муниципальной услуги, определяет наличие либо отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги и готовит решение о предоставлении муниципальной услуги с информацией из федеральной базы данных о результатах ЕГЭ либо об отказе в ее предоставлении при наличии обстоятельств, указанных в пункте 2.9 настоящего административного регламента.

В случае, если в процессе проверки заявления, выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, специалист общеобразовательного учреждения разъясняет заявителю основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Одновременно заявителю возвращается его заявление.

Если в ходе проверки заявления не выявлены основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги, на обратной стороне заявления проставляется отметка о соответствии документов для предоставления муниципальной услуги. Запрос регистрируется в «Журнале регистрации и учета входящей корреспонденции».

Максимальный срок рассмотрения документов не должен превышать 1 дня.

Критерий принятия решения: рассмотрение заявления о предоставлении информации из федеральной базы данных о результатах ЕГЭ и приложенных к нему документов.

Результатом административной процедуры является рассмотрение заявления о предоставлении информации из федеральной базы данных о результатах ЕГЭ и приложенных к нему документов и принятие соответствующего решения.

3.1.3. Выдача (направление) документов по результатам предоставления муниципальной услуги.

Основанием для начала административной процедуры является решение о предоставлении муниципальной услуги либо об отказе в ее предоставлении.

Специалист общеобразовательного учреждения, ответственный за рассмотрение и оформление документов для предоставления муниципальной услуги, уведомляет заявителя в форме, указанной в заявлении (устной форме, по почте, по электронной почте).

В решении об отказе в предоставлении муниципальной услуги с информацией из федеральной базы данных о результатах ЕГЭ в обязательном порядке должны быть указаны причины отказа.

Ответ регистрируется в журнале исходящей корреспонденции и направляется заявителю.

Максимальный срок выполнения процедуры составляет 1 рабочий день.

Критерий принятия решения: выдача (направление) документов по результатам принятия решения о предоставлении информации из федеральной базы данных о результатах ЕГЭ.

Результатом административной процедуры является выдача (направление) документов по результатам принятия решения о предоставлении информации из федеральной базы данных о результатах ЕГЭ.

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

Основанием для начала административной процедуры является представление заявителем в общеобразовательное учреждение заявления по форме согласно приложению 3 к настоящему административному регламенту об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги.

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

Должностное лицо общеобразовательного учреждения, ответственное за предоставление муниципальной услуги, рассматривает заявление, представленное (направленное) заявителем, и проводит проверку указанных в заявлении и документах сведений в срок, не превышающий 2 рабочих дня с даты регистрации соответствующего заявления.

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

В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, должностное лицо общеобразовательного учреждения, ответственное за предоставление муниципальной услуги, письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего заявления.

Заявление об исправлении ошибок и опечаток в документах, выданных в результате предоставления муниципальной услуги, может быть представлено заявителем в электронной форме, в том числе через ЕПГУ.

В случае подачи такого заявления через ЕПГУ исправленный документ в электронном виде или скан документа на бумажном носителе, документ, информирующий об исправлении ошибки в выданных в результате предоставления государственной услуги документах или уведомление об отсутствии ошибки (ошибок) в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, размещается в личном кабинете заявителя на ЕПГУ.

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

#### **4. Формы контроля за предоставлением муниципальной услуги**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами образовательного учреждения учета положений данного административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений (далее - текущий контроль деятельности) осуществляет руководитель образовательного учреждения.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами и сотрудниками положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги.

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

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, принятие решений и подготовку ответов на их обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) сотрудников.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании локальных актов органа местного самоуправления.

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Порядок и периодичность плановых проверок устанавливаются руководителем образовательного учреждения. При проверке рассматриваются все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся для проверки факта устранения ранее выявленных нарушений, а также в случае получения жалоб на действия (бездействие) сотрудников. Проверки также проводятся по конкретному обращению заявителя.

Периодичность осуществления плановых проверок – не реже одного раза в квартал.

4.3. Ответственность должностных лиц образовательных учреждений, уполномоченных Управлением образования администрации на предоставление муниципальной услуги, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

По результатам проверок в случае выявления нарушений положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, виновные сотрудники и должностные лица несут ответственность в

соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сотрудники, ответственные за прием заявлений и документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка приема и регистрации документов.

Сотрудники, ответственные за подготовку документов, несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка оформления документов.

Сотрудники, ответственные за выдачу (направление) документов, несут персональную ответственность за соблюдение порядка выдачи (направления) документов.

Должностное лицо, подписавшее документ, сформированный по результатам предоставления муниципальной услуги, несет персональную ответственность за правомерность принятого решения и выдачи (направления) такого документа лицу, представившему (направившему) заявление.

Персональная ответственность сотрудников и должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций.

Контроль за исполнением данного административного регламента со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в Управление образования администрации Прокопьевского муниципального округа, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего административного регламента.

Граждане, их объединения и организации вправе направлять замечания и предложения по улучшению качества и доступности предоставления муниципальной услуги.

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

5.1. Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления и (или) его должностных лиц, муниципальных служащих, а также должностных лиц образовательного учреждения, предоставляющих муниципальную услугу (далее - жалоба).

Заявители имеют право подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) органа местного самоуправления и (или) ее должностных лиц, муниципальных служащих, а также должностных лиц образовательного учреждения, предоставляющих муниципальную услугу.

Информация для Заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений, действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, размещается на ЕПГУ.

## 5.2. Предмет жалобы.

Предметом жалобы являются решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, должностного лица органа местного самоуправления, муниципального служащего, либо должностного лица образовательного учреждения.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:  
нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами;

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

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

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

приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кемеровской области - Кузбасса, муниципальными правовыми актами;

Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;



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;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

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.

5.3. Орган местного самоуправления и уполномоченные на рассмотрение жалобы должностные лица, которым может быть направлена жалоба.

Жалоба на решение, действие (бездействие) должностных лиц образовательного учреждения при предоставлении муниципальной услуги может быть подана в Управление образования администрации Прокопьевского муниципального округа.

Жалоба на решение, действия (бездействие) начальника Управления образования администрации Прокопьевского муниципального округа подается заместителю главы по социальным вопросам администрации Прокопьевского муниципального округа.

Жалоба на решение, действия (бездействие) заместителя главы подается Главе Прокопьевского муниципального округа.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу.

Жалоба на решения и действия (бездействие) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, муниципального служащего, руководителя органа, предоставляющего муниципальную услугу, может быть направлена по почте, 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, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, представляется:

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации

доверенность (для физических лиц);

оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

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

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

В случае, если жалоба подана заявителем в орган (должностному лицу), в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации указанный орган направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

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

#### 5.5. Сроки рассмотрения жалобы.

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

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

5.6. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы, в случае если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации и законодательством Кемеровской области - Кузбасса.

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

#### 5.7. Результат рассмотрения жалобы.

По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

удовлетворить жалобу;

отказать в удовлетворении жалобы.

В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.4 настоящего административного регламента, дается информация о действиях образовательного учреждения в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные

неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

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

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

В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

жалоба признана необоснованной;

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

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

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

Образовательное учреждение вправе оставить жалобу без ответа в следующих случаях:

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

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

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

5.8. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

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

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) или наименование заявителя;

основания для принятия решения по жалобе;

принятое по жалобе решение;

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

сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

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

5.9. Порядок обжалования решения по жалобе.

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

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

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

5.11. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы.

Информация о порядке подачи и рассмотрения жалобы размещается на официальном сайте администрации Прокопьевского муниципального округа, Управления образования администрации Прокопьевского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», на сайте образовательного учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (при наличии), ЕПГУ, РПГУ, информационных стендах в помещениях приема и выдачи документов, а также предоставляется непосредственно сотрудниками образовательного учреждения при личном обращении заявителей, телефонам для справок, а также в письменной форме почтовым отправлением либо электронным сообщением по адресу, указанному заявителем.

5.12. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) образовательного учреждения, руководителя образовательного учреждения либо специалиста образовательного учреждения осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ, постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, государственных корпораций, наделенных в соответствии с федеральными законами полномочиями по предоставлению государственных услуг в установленной сфере деятельности, и их должностных лиц, организаций, предусмотренных частью 1.1 статьи 16 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и их работников, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников» и постановлением Коллегии

Администрации Кемеровской области от 11.12.2012 № 562 «Об установлении Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Кемеровской области и их должностных лиц, а также государственных гражданских служащих Кемеровской области при предоставлении государственных услуг».

Приложение 1  
к административному регламенту  
предоставления муниципальной услуги  
«Предоставление информации из федеральной

Муниципальные образовательные организации  
Прокопьевского муниципального округа

№	Наименование образовательной организации	Место нахождения, почтовый адрес образовательной организации	Телефон	Адрес официального сайта в сети Интернет	Адрес электронной почты
1.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Трудармейская средняя общеобразовательная школа»	653250, Кемеровская обл, Прокопьевский р-он, п. Трудармейский, ул. Школьная, 2	64-41 - 30	<a href="http://trud-prk.edusite.ru">http://trud-prk.edusite.ru</a>	<a href="mailto:trudarmschool@mail.ru">trudarmschool@mail.ru</a>
2.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Бурлаковская средняя общеобразовательная школа»	653200, Кемеровская обл, Прокопьевский р-он, с. Бурлаки, ул. Школьная, 1а	64-63- 21	<a href="http://burlaki-prk.narod.ru/">http://burlaki-prk.narod.ru/</a>	<a href="mailto:burlaki-school@yandex.ru">burlaki-school@yandex.ru</a>
3.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Яснополянская средняя общеобразовательная школа»	653209, Кемеровская обл, Прокопьевский р-он, п. Ясная Поляна, ул. Школьная, 10	64-06- 33	<a href="http://ypolschool.ucoz.net/">http://ypolschool.ucoz.net/</a>	<a href="mailto:y-polschool@yandex.ru">y-polschool@yandex.ru</a>
4.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Прокопьевская средняя общеобразовательная школа»	653213, Кемеровская обл, Прокопьевский р-он, с.Верх-Егос, ул. Центральная, 29	64-65- 88	<a href="http://prokopschool.ucoz.net/">http://prokopschool.ucoz.net/</a>	<a href="mailto:prokop-school@yandex.ru">prokop-school@yandex.ru</a>
5.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Калачёвская средняя общеобразовательная школа»	653212, Кемеровская обл, Прокопьевский р-он, п. Калачёво, пер. Школьный, 1	64-73- 37	<a href="http://kalachevsk-prk.narod.ru/">http://kalachevsk-prk.narod.ru/</a>	<a href="mailto:kalac-school@yandex.ru">kalac-school@yandex.ru</a>
6.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Шарапская средняя общеобразовательная школа»	653210, Кемеровская обл, Прокопьевский р-он, с. Шарап, ул. Школьная, 1	64-25- 72	<a href="http://sharap-prk.edusite.ru/">http://sharap-prk.edusite.ru/</a>	<a href="mailto:sharap-school@yandex.ru">sharap-school@yandex.ru</a>
7.	муниципальное бюджетное	653224, Кемеровская	64-11- 19	<a href="http://novosafschool.ru/">http://novosafschool.ru/</a>	<a href="mailto:novosafschool@yandex.ru">novosafschool@yandex.ru</a>

	общеобразовательное учреждение «Новосафоновская средняя общеобразовательная школа»	обл, Прокопьевский р-он, п. Новосафоновский, ул. Молодёжная, 3			
8.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Большеталдинская средняя общеобразовательная школа»	653208, Кемеровская обл, Прокопьевский р-он, с. Большая Талда, ул. Весенняя, 2а	64-84-86	<a href="http://b-taldaschool.ru/">http://b-taldaschool.ru/</a>	<a href="mailto:b-taldaschool1968@yandex.ru">b-taldaschool1968@yandex.ru</a>
9.	муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Терентьевская средняя общеобразовательная школа»	653206, Кемеровская обл, Прокопьевский р-он, с. Терентьевское, ул. Центральная, 24	64-33-98	<a href="http://www.terentevsk-school.com">www.terentevsk-school.com</a>	<a href="mailto:terentevsk_shool@mail.ru">terentevsk_shool@mail.ru</a>
10.	Управление образования администрации Прокопьевского муниципального	653033, Кемеровская обл., г.Прокопьевск, ул.Гагарина, 1В.	62-04-70	<a href="http://uoprkr.do.am/">http://uoprkr.do.am/</a>	<a href="mailto:uoprk@yandex.ru">uoprk@yandex.ru</a>

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

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

\_\_\_\_\_

(наименование общеобразовательного учреждения)

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_

(почтовый адрес)

**Заявление**

Я, \_\_\_\_\_

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

прошу предоставить информацию из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена, сданных мною (моим ребенком)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. (последнее – при наличии), год рождения ребенка)

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_



\_\_\_\_\_  
(полное наименование общеобразовательного учреждения,  
от

\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. (при наличии)  
гражданина полностью.

\_\_\_\_\_  
(адрес проживания гражданина

\_\_\_\_\_  
(контактный телефон, адрес электронной  
почты, почтовый адрес)

### **Заявление**

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

Прошу исправить ошибку (опечатку) в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(реквизиты документа, заявленного к  
исправлению)

ошибочно указанную информацию \_\_\_\_\_

заменить на \_\_\_\_\_

Основание для исправления ошибки (опечатки):

\_\_\_\_\_  
(ссылка на документацию)

К заявлению прилагаются следующие документы по описи:

- 1.
- 2.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

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

**Уведомление  
заявителю об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Уважаемая(ый) \_\_\_\_\_!  
(Ф.И.О. (последнее – при наличии) заявителя)

Уведомляем Вас о том, что \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(название учреждения)

не может предоставить Вам муниципальную услугу в связи с

---

(указать причину отказа)

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

(дата подачи заявления)

Дата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность специалиста)

\_\_\_\_\_  
(подпись специалиста)