РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
БЕЛГОРОДСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«КОРОЧАНСКИЙ РАЙОН»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«21» ноября 2014 г. № 847

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

Руководствуясь Федеральными законами от 27 мая 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» администрация муниципального района «Корочанский район» **постановляет:**

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация предоставления информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена» (прилагается).

2. Директору МКУ «Административно-хозяйственный центр» Серых М.Б. обеспечить размещение настоящего постановления на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Корочанский район» в информационно-телекоммуникационной сети общего пользования.

3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя главы администрации района по социальной политике Гребенникову Е.В.

Глава администрации
Корочанского района **Н.Полуянова**

УТВЕРЖДЁН
постановлением администрации
муниципального района
«Корочанский район»
от «21» ноября 2014 г.
№ 847

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация предоставления информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Организация предоставления информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена» (далее - Регламент), определяет последовательность и сроки административных процедур и административных действий управления образования администрации муниципального района «Корочанский район» (далее - Управление образования), муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений Корочанского района (далее - Учреждение), порядок взаимодействия с физическими или юридическими лицами, государственными учреждениями, иными организациями при предоставлении названной услуги.

1.2. Регламент разработан в целях:

- повышения качества исполнения и доступности результатов предоставления муниципальной услуги;
- создания комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги (далее - заявители).

1.3. Получателями муниципальной услуги (заявителями) являются граждане Российской Федерации, лица без гражданства и иностранные граждане на равных основаниях, если иное не предусмотрено законом или международным договором Российской Федерации.

1.3.1.Обучающиеся, освоившие образовательные программы среднего общего образования и прошедшие государственную итоговую аттестацию в общеобразовательных учреждениях муниципального района «Корочанский район».

1.3.2. Лица, освоившие образовательные программы среднего общего образования в предыдущие годы и имеющие документ об образовании, подтверждающий получение среднего общего образования (или образовательные программы среднего (полного) общего образования – для лиц, получивших документ об образовании, подтверждающий получение среднего (полного) общего образования, до 1 сентября 2013 года), а также

граждане, имеющие среднее общее образование, полученное в иностранных образовательных организациях (далее – выпускники прошлых лет), прошедшие государственную итоговую аттестацию в общеобразовательных учреждениях муниципального района «Корочанский район».

1.3.3. Обучающиеся по образовательным программам среднего профессионального образования, не имеющие среднего общего образования, прошедшие государственную итоговую аттестацию в общеобразовательных учреждениях муниципального района «Корочанский район».

1.3.4. Муниципальные бюджетные общеобразовательные учреждения, расположенные на территории района (далее – Учреждения), (приложение № 1).

1.3.5. От имени заявителя могут выступать родители (законные представители), физические и юридические лица, наделённые заявителем данным правом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Заявители вправе неоднократно обращаться за предоставлением муниципальной услуги.

1.4. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги.

1.4.1. Сведения о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок), адресах сайтов в сети Интернет, адресах электронной почты:

- управление образования администрации муниципального района «Корочанский район» расположено по адресу: 309210, г. Короча, ул. Ленина, д.59.

Телефоны (47231)5-55-34, (47231)5-57-59, факс 5-55-34;

Адрес электронной почты: korroo@yandex.ru;

Адрес сайта: http://korroo.ru;

1.4.2.Сведения о графике (режиме) работы:

Понедельник-пятница: 08.00-17.00 часов

Перерыв: 12.00-13.00 часов

Суббота, воскресенье - выходные дни.

1.4.3. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляется заинтересованному лицу:

- на основании письменного обращения;
- по электронной почте;
- посредством личного обращения;
- посредством публичного информирования.

1.4.4. Письменные обращения заявителя рассматриваются сотрудниками с учетом времени, необходимого для подготовки ответа, в срок, не превышающий тридцати календарных дней с даты регистрации письменного обращения.

Заявитель в своем письменном обращении в соответствии с требованиями Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации» в обязательном порядке указывает либо наименование Управления образования, Учреждения, либо фамилию, имя отчество соответствующего должностного лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о

переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к обращению документы либо их копии.

1.4.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники Управления образования, Учреждения информируют заявителя по вопросам предоставления информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, и представления сотрудника, принявшего телефонный звонок. При невозможности сотрудника, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.4.6. При личном приеме заявитель предъявляет документ, удостоверяющий его личность. В случае если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия заявителя может быть дан устно, в ходе личного приема. В остальных случаях даётся письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов. При информировании посредством личного обращения с заявителем сотрудник, ответственный за такое информирование, должен дать ответы на вопросы, касающиеся предоставления информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена.

1.4.7. В случае если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Управления образования, Учреждения заявителю даётся разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

1.4.8. В ходе личного приема заинтересованному лицу может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

1.4.9. Консультации (справки) по вопросам предоставления муниципальной услуги предоставляются сотрудниками, отвечающими за предоставление муниципальной услуги.

1.4.10. Размещение информации о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в форме документов на бумажных носителях и в электронной форме.

1.4.11. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на информационных стендах в Управлении образования, Учреждении, на официальном сайте Управления образования, Учреждения в сети Интернет, на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www. gosuslugi31.ru.

На информационном стенде Управления образования, Учреждения размещается следующая информация:

- сведения о местонахождении и графике работы Управления образования, Учреждения;
- справочные телефоны Управления образования, Учреждения;

- адрес официального сайта Управления образования, Учреждения в сети Интернет, содержащий информацию о предоставлении муниципальной услуги, адрес электронной почты;

- порядок (блок-схема) получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе её предоставления (приложение № 2).

На официальном сайте Управления образования, Учреждения в сети Интернет размещается следующая информация о предоставлении муниципальной услуги:

- информация о порядке предоставления муниципальной услуги;

- нормативные правовые акты, регламентирующие предоставление муниципальной услуги, в том числе административный регламент предоставления муниципальной услуги;

- перечень документов, представляемых заявителем для получения муниципальной услуги;

- формы и образцы документов для заполнения;

- права и обязанности заявителя и Управления образования, Учреждения;

- информация о результатах предоставления муниципальной услуги.

1.4.12. Выполнение работ, связанных с формированием и ведением официального сайта Управления образования, Учреждения в сети Интернет возлагается на ответственного сотрудника Управления образования, Учреждения.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги.

Организация предоставления информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ).

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу. Предоставление муниципальной услуги непосредственно осуществляет Управление образования, Учреждение.

Инструктивно-методическое и техническое сопровождение муниципальной услуги осуществляет Управление образования.

При предоставлении муниципальной услуги, в целях получения документов, сведений, необходимых для организации предоставления информации из федеральной базы данных о результатах ЕГЭ, осуществляется взаимодействие с:

- областным государственным бюджетным учреждением «Белгородский региональный центр оценки качества образования» (далее - ОГБУ «БелРЦОКО»);

- департаментом образования Белгородской области (далее - Департамент).

2.3. Конечным результатом предоставления муниципальной услуги является:

- предоставление заявителю информации из федеральной базы данных о результатах ЕГЭ;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги.

Полномочия по предоставлению муниципальной услуги осуществляются в течение всего календарного года на основании плана деятельности Управления образования, Учреждения.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги:

- Конвенция о правах ребенка, одобренная Генеральной Ассамблеей ООН от 20 ноября 1989 года (Сборник международных договоров СССР, выпуск XLVI, 1993 года);

- Закон Российской Федерации от 29 декабря 2012 года № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006 года № 31, ст. 3448);

- Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006 года № 19, ст. 2060);

- Федерального закона от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федерального закона от 09.02.2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»;

- Федерального закона от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (текст Закона опубликован в изданиях «Собрание законодательства РФ» 06.10.2003 года № 40, ст.3822, № 186, «Российская газета» 08.10.2003 года № 202);

- Гражданский кодекс Российской Федерации (введен в действие Федеральными законами от 30.11.1994 года № 52-ФЗ «О введении в действие части первой Гражданского кодекса Российской Федерации»; от 26.01.1996 года № 15-ФЗ «О введении в действие части второй Гражданского кодекса Российской Федерации»; от 26.11.2001 года № 147-ФЗ «О введении в действие части третьей Гражданского кодекса Российской Федерации»; от 18.12.2006 года № 231-ФЗ «О введении в действие части четвертой Гражданского кодекса Российской Федерации»);

- постановление Правительства Российской Федерации от 24 октября 2011 года № 861 «О федеральных государственных информационных системах, обеспечивающих предоставление в электронной форме государственных и муниципальных услуг (осуществление функций)»;

- постановление Правительства Российской Федерации от 31 августа 2013 года №755 «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»;

- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 26 декабря 2013 года № 1400 «Об утверждении Порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования»;
- Устав муниципального района «Корочанский район»;
- настоящий Регламент;
- иные правовые акты Российской Федерации, Белгородской области и Корочанского района.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- заявление;
- документ, удостоверяющий личность;
- документы, подтверждающие полномочия родителей (законных представителей) участника единого государственного экзамена;
- документы, подтверждающие полномочия представителя.

2.6.1. Заявитель для получения муниципальной услуги представляет заявление, в котором указываются фамилия, имя, отчество заявителя, место регистрации (жительства), излагаемый запрос на предоставление муниципальной услуги (приложение № 3).

2.6.2. В случае если заявитель не может лично обратиться за получением муниципальной услуги, то пакет документов может представить лицо, имеющее нотариально заверенную доверенность на предоставление его интересов. Родители участников, которым не исполнилось 18 лет, имеют право подать документы без доверенности (при наличии подтверждения родственных отношений).

2.6.3. Образец заявления для получения муниципальной услуги (приложение № 3 к настоящему Регламенту) можно получить в Управлении образования, Учреждении у специалиста, курирующего данный вопрос, а также на официальном сайте Управлении образования, Учреждений (приложение № 1 к настоящему Регламенту), на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) http://www.gosuslugi.ru (далее - федеральный портал).

2.6.4. Документы, являющиеся основанием для получения муниципальной услуги, представляются в Управление образования, Учреждение посредством личного обращения заявителя, либо направления заверенных копий документов по почте заказным письмом (бандеролью с описью вложенных документов и уведомлением о вручении).

Факт подтверждения направления документов по почте лежит на заявителе.

Датой обращения и предоставления документов является:

- в случае личного обращения - день поступления и регистрации документов в Управление образования, Учреждение;

- в случае поступления обращения по почте - дата поступления письма в Управление образования, Учреждение.

2.7. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.7.1. В предоставлении информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена отказывается в следующих случаях:

- обучающимся 11 (12) классов, не участвовавшим в едином государственном экзамене;
- обучающимся 11 (12) классов Учреждений, находящихся не на территории муниципального района «Корочанский район».

2.7.2. Текст обращения не поддается прочтению.

2.7.3. В обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни здоровью и имуществу должностного лица Управления образования, Учреждения, а также членов его семьи.

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

2.7.5. Подача документов лицом, не имеющим права на получение конфиденциальной информации.

2.8. При принятии решения об отказе в предоставлении муниципальной услуги в срок не позднее тридцати календарных дней с даты регистрации заявления заявителю высылается (предоставляется) уведомление с указанием причин отказа.

2.9. После устранения оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги заявитель вправе обратиться повторно за получением муниципальной услуги.

2.10. При представлении заявителем документов в полном объеме, правильно оформленных и заполненных, Управление образования принимает указанные документы к рассмотрению по существу.

2.11. Исполнение муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

Здания Управления образования, Учреждений непосредственно участвующих в предоставлении муниципальной услуги, должны соответствовать всем требованиям к обеспечению безопасности труда.

Здания (строения), в которых расположены Управление образования, Учреждения, непосредственно участвующие в предоставлении муниципальной услуги, должны быть оборудованы входом для свободного доступа заявителей (в том числе для лиц с ограниченными возможностями здоровья) в помещение.

Центральный вход в здания Управления образования, Учреждений, непосредственно участвующих в предоставлении муниципальной услуги, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об Управлении образования,

Учреждениях, осуществляющих предоставление муниципальной услуги:

- наименование;
- местонахождение;
- режим работы.

В зданиях Управления образования, Учреждений, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, предусматриваются помещения для ожидания заявителей, оборудованные необходимой мебелью, доступные места общего пользования (туалеты) и помещения для хранения верхней одежды посетителей.

Помещения Управления образования, Учреждений, непосредственно участвующих в предоставлении муниципальной услуги, должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», а также обеспечивать свободный доступ к ним маломобильных групп населения.

Присутственные места оборудуются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой охраны;
- схемами размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.

2.2. Показатели доступности и качества муниципальной услуги.

Показателями доступности и качества исполнения муниципальной услуги являются:

- сокращение временных и материальных затрат при представлении заявления и перечня документов для предоставления муниципальной услуги путем подачи заявления в форме электронного документа с использованием информационно-коммуникационных сетей общего использования, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг;
- обеспечение электронного взаимодействия с заявителем при предоставлении муниципальной услуги;
- отсутствие жалоб со стороны получателей муниципальной услуги;
- удовлетворенность получателей доступностью и качеством предоставления муниципальной услуги.

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

3. Организация информирования участников ЕГЭ и их родителей (законных представителей) по вопросам организации предоставления информации из федеральной базы данных о результатах ЕГЭ.

3.1. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

3.2. Юридическим фактом для начала административных действий по организации предоставления информации из федеральной базы данных о

результатах ЕГЭ являются поступившие из федерального государственного учреждения «Федеральный центр тестирования» протоколы результатов экзаменов по каждому общеобразовательному предмету.

3.3. После утверждения результаты ЕГЭ передаются в Управление образования, а также в Учреждения для ознакомления участников ЕГЭ с полученными ими результатами ЕГЭ.

3.4. Ознакомление участников ЕГЭ с полученными ими результатами ЕГЭ по общеобразовательным предметам осуществляется не позднее трёх рабочих дней с даты издания акта Рособрнадзора об установлении минимального количества баллов по соответствующему общеобразовательному предмету.

3.5. Организация и обеспечение предоставления информации из федеральной базы данных о результатах ЕГЭ осуществляется не позднее трех рабочих дней со дня их утверждения председателем государственной экзаменационной комиссии (далее – ГЭК).

3.6. Протоколы ГЭК об утверждении результатов ЕГЭ направляются в Управление образования по электронной почте, откуда результаты направляются в Учреждения.

3.7. Управление образования и Учреждения обеспечивают информирование выпускников о результатах государственной итоговой аттестации в течение 1 рабочего дня с даты их получения из ОГБУ «БелРЦОКО».

3.8. Полученные протоколы заверяются подписью директора и печатью Учреждения. В протоколах указываются дата и время сообщения результатов ЕГЭ.

3.9. Письменное ознакомление участников ЕГЭ и их родителей (законных представителей) с полученными ими результатами осуществляется в течение 1 рабочего дня с даты утверждения протоколов о результатах ЕГЭ председателем ГЭК.

3.10. Критерием принятия решения является утверждение ГЭК протоколов результатов экзамена в форме ЕГЭ.

3.11. Результатом административного действия является ознакомление участников ЕГЭ и их родителей (законных представителей) с протоколами о результатах экзаменов.

3.12. Форма фиксации результата исполнения административного действия

- на бумажном носителе и в электронном виде.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4. Контроль за исполнением настоящего Регламента осуществляет начальник Управления образования.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется должностными лицами Управления образования, ответственными за

организацию работы по исполнению муниципальной услуги.

Полномочия должностных лиц на осуществление текущего контроля определяются в положениях о структурных подразделениях, должностных регламентах работников Управления образования.

4.2. Формами контроля за соблюдением исполнения муниципальной услуги являются:

- проведение в установленном порядке контрольных проверок;
- рассмотрение отчетов и справок об осуществлении муниципальной услуги.

4.3. Контрольные проверки предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании индивидуальных правовых актов (приказов) начальника Управления образования либо графика.

4.1. Проверки осуществляются плановые (на основании полугодовых или годовых планов работы Управления образования) и внеплановые (по обращениям заинтересованных лиц).

4.2. Предметом контроля является оценка полноты и качества предоставления муниципальной услуги, включая соблюдение последовательности и сроков административных действий (административных процедур), входящих в нее, обоснованности и законности решений, принятых сотрудниками Управления образования, Учреждений в процессе её предоставления, а также выявление и устранение допущенных нарушений.

4.3. Работники Управления образования, Учреждений, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, несут ответственность за:

- выполнение административных действий (административных процедур) в соответствии с настоящим Регламентом;
- соблюдение последовательности административных действий (административных процедур) и сроков их выполнения, установленных настоящим Регламентом;
- достоверность информации, предоставляемой в ходе оказания государственной услуги.

В случае выявления нарушений в ходе исполнения настоящего Регламента по результатам проведенных проверок виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, а также его должностных лиц

5.1. Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе исполнения муниципальной услуги.

5.2. Основанием для начала внесудебного (досудебного) обжалования является поступление жалобы в Управление образования, Учреждение.

5.3. Предметом жалобы является:

5.3.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

5.3.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.3.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, Корочанского района.

5.3.4. Отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, Корочанского района, у заявителя.

5.3.5. Отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Белгородской области, Корочанского района.

5.3.6. Затребование с заявителя при оказании муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Корочанского района, Белгородской области, Российской Федерации.

5.3.7. Отказ Управления образования, Учреждения, предоставляющих муниципальную функцию, их должностных лиц в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Заявитель вправе обжаловать действия или бездействие должностных лиц Управления образования, Учреждения начальнику Управления образования, начальнику департамента образования Белгородской области.

5.5. Жалоба подаётся в Управление образования, Учреждение на бумажном носителе (приложение №4) или в электронной форме. Жалоба может быть направлена лично, по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта Управления образования, Учреждения.

5.6. Жалоба заявителя должна содержать следующую информацию:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, фамилию, имя, отчество должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу (при наличии информации), 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). В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению соответствующие документы и материалы либо их копии.

5.7. При обращении заявителя с жалобой в письменной форме срок рассмотрения жалобы не должен превышать 15 рабочих дней с даты

регистрации жалобы, а в случае обжалования отказа Управления образования, Учреждения, должностного лица Управления образования, Учреждения в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение 5 рабочих дней с даты регистрации жалобы.

5.8. Если в письменной жалобе не указаны фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.9. Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.10. Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Управления образования, руководитель Учреждения вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Управление образования, Учреждение. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

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

5.12. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.13. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в их удовлетворении.

5.14. 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.

5.15. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.13 раздела 5 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.16. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц Управления образования, Учреждения в судебном порядке путем подачи заявления в соответствующий суд общей юрисдикции в порядке, предусмотренном Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

5.17. При рассмотрении жалобы заявитель имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронном виде;
- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;
- получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов;
- обращаться с жалобой на принятое по жалобе решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы.

5.18. Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

- в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайте Управления образования, Учреждения;
- по телефонам, указанным в пункте 1.4 раздела 1 настоящего Регламента;
- при личном обращении в Управление образования, Учреждение, предварительно договорившись о встрече со специалистами Управления образования, Учреждения по телефонам, указанным в пункте 1.4 раздела 1 настоящего Регламента.

Приложение № 1
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Организация предоставления информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена»

Информация
об адресах и телефонах муниципальных бюджетных общеобразовательных учреждений муниципального района «Корочанский район»

№ п/п	Наименование муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения	Ф.И.О. директора	Место нахождения, номер телефона	Электронный адрес
1.	МБОУ «Корочанская СОШ имени Д.К. Кромского»	Создана Лариса Николаевна	309210, Белгородская область, г. Короча, ул. Пролетарская, д. 39. Тел.: 5-59-50, 5-52-42.	kor22cu@mail.ru
2.	МБОУ «Алексеевская СОШ»	Савина Галина Михайловна	309206, Белгородская область, Корочанский район, с. Алексеевка, ул. Больничная, д. 1. Тел.: 5-22-47, 5-22-36.	alexss2011@yandex.ru
3.	МБОУ «Анновская СОШ имени Героя Советского Союза А.Н. Гайдаш»	Беспалова Дина Александровна	309233, Белгородская область, Корочанский район, с. Анновка, ул. Новый Путь, д. 19. Тел.:4-11-43.	annovka-school@mail.ru
4.	МБОУ «Афанасовская СОШ»	Косякова Ирина Рафаиловна	309236, Белгородская область, Корочанский район, с. Афанасово ул. Центральная, д. 2. Тел.:4-57-91	afan02@yandex.ru

№ п/п	Наименование муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения	Ф.И.О. директора	Место нахождения, номер телефона	Электронный адрес
5.	МБОУ «Бехтеевская СОШ»	Карайченцев Александр Васильевич	309218, Белгородская область, Корочанский район, с. Бехтеевка, ул. Ленина, д. 126. Тел.:5-92-04, 5-92-06.	beht@yandex.ru
6.	МБОУ «Большехаланская СОШ»	Водяха Ольга Ивановна	309213, Белгородская область, Корочанский район, с. Большая Халань, ул. Базарная, д. 41. Тел.:4-91-25.	sloboda09@yandex.ru
7.	МБОУ «Жигайловская СОШ»	Спивак Лидия Николаевна	309234, Белгородская область, Корочанский район, с. Жигайловка, ул. Базарская, д. 19. Тел.:3-47-85.	gigschool08@yandex.ru
8.	МБОУ «Кощеевская СОШ»	Столбовская Нина Николаевна	309223, Белгородская область, Корочанский район, с. Кощеево, ул. Центральная, д. 27. Тел.: 4-72-38.	koschej83@yandex.ru
9.	МБОУ «Коротковская СОШ»	Недбайлова Елена Анатольевна	309209, Белгородская область, Корочанский район, с. Короткое, ул. Елаговка, д. 7. Тел.:3-61-44	korot69@yandex.ru
10.	МБОУ «Ломовская СОШ»	Акбарова Эльвира Геннадьевна	309204, Белгородская область, Корочанский район, с. Ломово, ул. Мозгового, д. 6. Тел.: 4-41-22	lomovo@yandex.ru

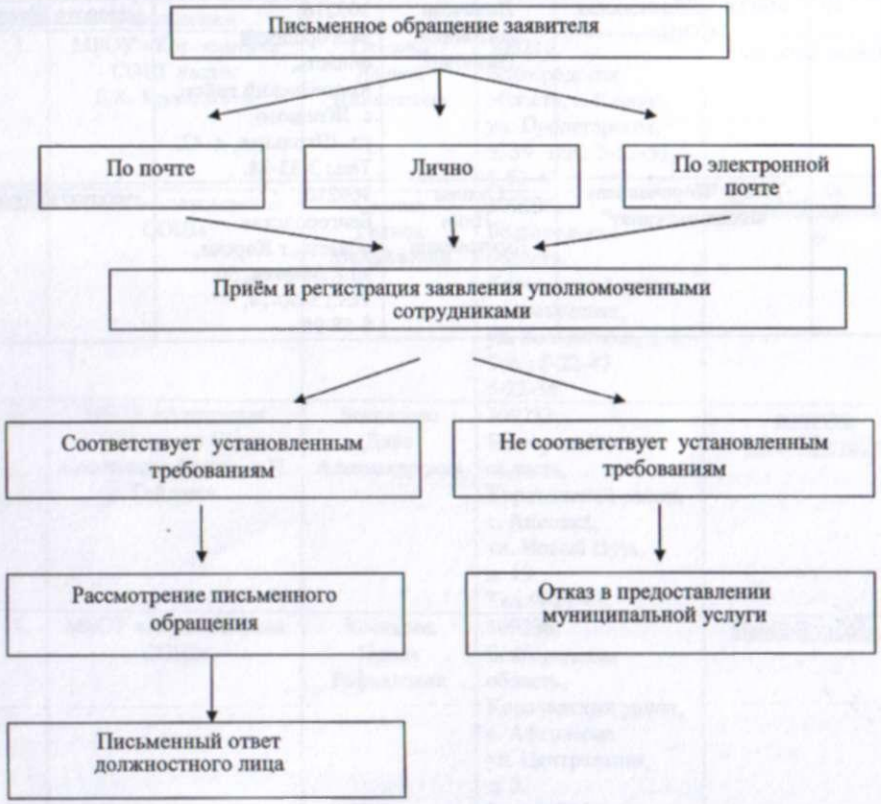
№ п/п	Наименование муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения	Ф.И.О. директора	Место нахождения, номер телефона	Электронный адрес
11.	МОУ «Мелиховская СОШ»	Ветерцова Руслана Викторовна	309201, Белгородская область, Корочанский район, с. Мелихово, ул. Центральная, д. 11. Тел.:3-07-68.	melechowo-bal@yandex.ru
12.	МБОУ «Новослободская СОШ»	Гордеев Валерий Петрович	309222, Белгородская область, Корочанский район, с. Новая Слободка, ул. Сытник, д. 29. Тел.: 4-32-10.	ns51ev@yandex.ru
13.	МБОУ «Погореловская СОШ»	Черкасов Александр Егорович	309220, Белгородская область, Корочанский район, с. Погореловка, ул. Центральная, д. 16 а. Тел.:5-65-75.	pog_shcola@mail.ru
14.	МБОУ «Поповская СОШ»	Горбатенко Юлия Ивановна	309225, Белгородская область, Корочанский район, с. Поповка, ул. Бельгия, д. 4. Тел.: 5-71-93.	popsoch@yandex.ru
15.	МБОУ «Плотавская СОШ»	Карайченцева Ольга Александровна	309226, Белгородская область, Корочанский район, с. Плотавец, ул. Центральная, д. 5. Тел.: 3-76-36.	plotsosch@mail.ru
16.	МБОУ «Проходенская СОШ»	Лемешева Любовь Николаевна	309219, Белгородская область, Корочанский район, с. Проходное, ул. Центральная, д. 90. Тел.:5-36-83, 5-36-84.	dud56@yandex.ru

№ п/п	Наименование муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения	Ф.И.О. директора	Место нахождения, номер телефона	Электронный адрес
17.	МБОУ «Соколовская СОШ»	Байдин Евгений Александрович	309237, Белгородская область, Корочанский район, с. Соколовка, ул. Зелёная, д. 3. Тел.: 3-15-41.	sokol02ol@yandex.ru
18.	МБОУ «Шеинская СОШ имени Героя РФ Ворновского Ю.В.»	Нестерова Елена Николаевна	309202, Белгородская область, Корочанский район, с. Шеино, ул. Школьная, д. 31. Тел.: 3-95-36.	nendi2010@yandex.ru
19.	МБОУ «Яблоновская СОШ»	Лихачёва Антонина Ивановна	309216, Белгородская область, Корочанский район, с. Яблоново, ул. Школьная, д. 42. Тел.: 3-33-38.	jablonovo @yandex.ru
20.	ГБОУ "Корочанская школа-интернат"	Сухова Нина Дмитриевна	309210, Белгородская область, г.Короча, ул.К.Маркса, 50 Тел.: 5-50-14, 5-58-98	rechevaya@belgtts.ru

Приложение № 2
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Организация предоставления информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена»

БЛОК-СХЕМА

получения информации заинтересованными лицами по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления государственной функции



Приложение № 3
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Организация предоставления информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена»

ОБРАЗЕЦ

Заявление заинтересованного лица на предоставление муниципальной услуги по организации предоставления информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена

Руководителю _____
_____
(наименование учреждения)
_____
(Ф.И.О. руководителя)
_____
Ф.И.О. заявителя, родителя (законного представителя)
_____,
Зарегистрированного (проживающего) по адресу:_____
_____
Телефон _____
Адрес электронной почты _____

заявление.

Прошу предоставить информацию по вопросу _____
(тематика, суть вопроса)
_____
_____

О принятом решении прошу проинформировать меня _____
_____
(способ информирования)

Даю согласие на использование персональных данных _____
_____
(Ф.И.О. заявителя, родителя (законного представителя)

«_____» _____ 20_____г. Подпись_____

Приложение № 4
к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Организация предоставления информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена»

ОБРАЗЕЦ

Начальнику управления образования
администрации муниципального района
«Корочанский район»

_____

Жалоба
к качеству предоставления муниципальной услуги по организация предоставления информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена

_____

_____
(ФИО руководителя ответственного структурного подразделения)

Жалоба на нарушение требований стандарта качества муниципальной услуги

Я, _____,
(ФИО заявителя)

проживающий(ая) по адресу: _____ ,
(индекс, город, улица, дом, квартира)

подаю жалобу от имени _____
(своего, или ФИО лица, которого представляет заявитель)

на нарушение стандарта качества муниципальной услуги, допущенное _____

_____
(наименование организации, допустившей нарушение стандарта)

в части следующих требований:

1._____
(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

2 . _____
(описание нарушения, в т.ч. участники, место, дата и время фиксации нарушения)

_____

До момента подачи настоящей жалобы мною (моим доверителем) были использованы следующие способы обжалования вышеуказанных нарушений:

- обращение к сотруднику учреждения, оказывающего услугу _____
(да/нет)

-обращение к руководителю учреждения, оказывающего услугу _____
(да/нет)

Для подтверждения представленной мной информации у меня имеются следующие материалы:

1. Официальное письмо учреждения, оказывающего услугу, о предпринятых мерах по факту получения жалобы _____
(да/нет)

2. Официальное письмо учреждения, оказывающего услугу, об отказе в удовлетворении требований заявителя _____
(да/нет)

3. Расписка в получении жалобы, подписанная руководителем учреждения, оказывающего услугу _____
(да/нет)

4. _____

5. _____

Копии имеющихся документов, указанных в п. 1-3, прилагаю к жалобе _____
(да/нет)

Достоверность представленных мною сведений подтверждаю.

Ф.И.О. _____

Контактный телефон _____