

Административный регламент Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов №256 городского округа ЗАТО город Фокино» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена»

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги: Административный регламент (далее – регламент) Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов №256 городского округа ЗАТО город Фокино» по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена» (далее - услуга) разработан в целях повышения качества обеспечения информацией физических лиц и определяет порядок, сроки и последовательность административных процедур (действий) при предоставлении информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена.

1.2. Наименование муниципального учреждения, непосредственно предоставляющего услугу:

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов №256 городского округа ЗАТО город Фокино» (далее - МКОУ СОШ №256).

1.3. При организации предоставления муниципальной услуги МКОУ СОШ №256 взаимодействует с Муниципальным казенным учреждением "Управление образования" городского округа ЗАТО город Фокино (далее – МКУ УО ГО ЗАТО г.Фокино).

1.4. Перечень нормативно-правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги:

1.4.1. Конституция Российской Федерации;

1.4.2. Закон Российской Федерации от 10.07.1992 №3266-1 «Об образовании» (с изменениями и дополнениями);

1.4.3. Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2009 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

1.4.4. Федеральный закон Российской Федерации №152-ФЗ от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;

1.4.5. Постановление Правительства РФ 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»;

1.4.6. Приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 29.07.2009 №14147 «Об утверждении Порядка формирования и ведения федеральных баз данных субъектов Российской Федерации об участниках

единого государственного экзамена, обеспечения их взаимодействия и доступа к содержащейся в них информации»;

1.4.7. Постановление администрации городского округа ЗАТО город Фокино от 14.09.2012 №1374-па «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих».

1.5. Описание результатов предоставления муниципальной услуги: Результатом предоставления муниципальной услуги является принятие решения о предоставлении информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена.

1.6. Юридический факт, которым завершается предоставление муниципальной услуги, является предоставление информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Описание заявителей:

Заявителями в рамках предоставления муниципальной услуги являются физические лица (родители ребёнка или его законные представители).

2.2. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги:

2.2.1. Место нахождения МКОУ СОШ №256:

Почтовый адрес – 692880, г.Фокино, ул. Комсомольская, дом 10, Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов №256 городского округа ЗАТО город Фокино».

Фактический адрес: г.Фокино, ул. Комсомольская, 10, Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа с углубленным изучением отдельных предметов №256 городского округа ЗАТО город Фокино».

График работы секретариата и администрации МКОУ СОШ №256: понедельник - пятница с 08.00 до 18.00, перерыв на обед с 13.00 до 14.00, суббота с 08.00 до 13.00; выходной день: воскресенье.

2.2.2. Телефон директора: 8(42339)24-9-37.

Телефон администрации: 8(42339)24-0-68.

2.2.3. Официальный сайт администрации городского округа ЗАТО город Фокино - <http://adm.fokino-prim.ru/>, официальный сайт МКОУ СОШ №256 - <http://www.school256.com/>.

2.2.4. Электронный адрес МКОУ СОШ № 256 moy256@school256.com.

2.3. Информирование по вопросу предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги, осуществляется соответствующими специалистами в устной форме при непосредственном обращении в администрацию или секретариат МКОУ СОШ №256, а также посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет, в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Приморского края»

<http://gosuslugi.primorsky.ru>, на официальном сайте МКОУ СОШ №256 <http://www.school256.com/>, на информационном стенде в МКОУ СОШ №256.

2.3.1. При предоставлении консультаций по письменным обращениям заявителей, поступивших в адрес администрации МКОУ СОШ №256 ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в течение 30-ти дней с момента регистрации обращения.

2.3.2. При консультировании при поступлении обращения заявителя на электронный адрес администрации МКОУ СОШ №256 обращение подлежит регистрации в секретариате МКОУ СОШ №256. Ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в течение 30-ти дней с момента регистрации обращения.

2.3.3. При обращении заявителя по телефону, ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации об общеобразовательном учреждении. Далее специалист, принявший звонок, представляет свою фамилию, имя, отчество и должность. Ответ на обращение должен содержать в исчерпывающем объеме запрашиваемую информацию. Время разговора не должно превышать 10-ти минут. Принявший телефонный звонок специалист, при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, сообщает заявителю телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

2.4. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на официальном сайте МКОУ СОШ №256 <http://www.school256.com/>, в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Приморского края» <http://gosuslugi.primorsky.ru/>, на информационном стенде в здании МКОУ СОШ №256.

2.5. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

2.5.1. Для предоставления муниципальной услуги заявитель представляет заявление (на утвержденном бланке, согласно приложению №2 к данному Административному регламенту) с просьбой о предоставлении информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена. В заявлении указываются следующие сведения: фамилия, имя, отчество заявителя, фамилия, имя, отчество ребёнка, почтовый или электронный адрес, по которому необходимо направить ответ.

2.6 Срок исполнения муниципальной услуги – 2 дня со дня регистрации заявления.

2.7. Перечень оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги:

2.7.1. Основаниями для приостановления предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) отсутствие или невозможность прочтения в содержании заявления данных заявителя фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии), почтового или электронного адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- 2) несоответствие запрашиваемой информации перечню информации,

предоставляемой в соответствии с данным регламентом.

2.7.2. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие электронных протоколов результатов ЕГЭ в МКОУ СОШ №256, предоставленных МКУ УО ГО ЗАТО г.Фокино.

2.8. Предоставление муниципальной услуги является бесплатным для заявителя

2.9. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

2.9.1. Места ожидания и предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам, обеспечивать комфортное пребывание заявителей и исполнителей муниципальной услуги. Места ожидания должны быть оборудованы стульями.

2.9.2. Рабочее место специалиста, осуществляющего прием и рассмотрение заявлений заявителей, оборудуются оргтехникой, позволяющей организовать предоставление муниципальной услуги, выделяется бумага, расходные материалы, канцелярские товары в количестве, достаточном для предоставления муниципальной 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:

3.1.1. Прием, регистрация заявления, назначение ответственного специалиста.

3.1.2. Рассмотрение заявления, выдача или направление заявителю информации или информационного письма.

3.2. Административное действие - прием, регистрация заявления, назначение ответственного специалиста:

Основанием для начала административной процедуры по приему и регистрации заявления является предоставление заявления. Заявление представляется в одном экземпляре лично, либо путем направления посредством почтовой или электронной связи (образец – приложение №2). Прием и регистрация заявления в секретариате МКОУ СОШ №256 и назначение ответственного специалиста осуществляется в течение одного рабочего дня. Результатом административной процедуры является регистрация заявления и назначение ответственного специалиста.

3.3. Административное действие - рассмотрение заявления, выдача или направление заявителю информации или информационного письма.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является получение заявления ответственным специалистом. Рассмотрение заявления и предоставление информации осуществляется ответственным специалистом. Ответственный специалист в день регистрации заявления рассматривает его на предмет наличия оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги. При личном обращении заявителя – срок рассмотрения заявления – 10 минут.

3.3.2. В случае наличия оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги, ответственный специалист в течение 1-го дня со дня регистрации заявления готовит проект информационного письма, содержащее основания приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги. Проект информационного письма представляется на согласование директору МКОУ СОШ №256, который принимает решение о направлении информационного письма заявителю. Информационное письмо на утвержденном бланке за подписью директора МКОУ СОШ №256, не позднее 2-х дней со дня регистрации заявления, направляется заявителю.

3.3.3. В случае отсутствия оснований для приостановления предоставления муниципальной услуги или отказа в предоставлении муниципальной услуги, ответственный специалист в течение 1-го дня со дня регистрации заявления, готовит информацию на утвержденном бланке, запрашиваемую в заявлении, и предоставляет ее проект на согласование и подпись директору МКОУ СОШ №256. При обращении заявителя лично, информация предоставляется заявителю в течение 20-ти минут с момента регистрации заявления или по желанию заявителя информация может быть направлена заявителю посредством почтовой или электронной связи в течение 2 –х дней со дня регистрации заявления.

3.3.4. Информация или информационное письмо в течение 1-го дня со дня подписания его директором МКОУ СОШ №256, зарегистрированное в установленном порядке, направляется заявителю, но не позднее 2-х дней со дня регистрации заявления. Информация или информационное письмо предоставляется заявителю лично или на электронный адрес (если это указано в заявлении), направляется почтовым отправлением (если способ предоставления ответа не указан в заявлении).

3.3.5. Результатом административной процедуры является выдача или направление заявителю информации или информационного письма.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, а также полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется директором МКОУ СОШ №256.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на действия (бездействие) и решения должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги. По результатам контроля осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

5.1. Заявители вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) МКОУ СОШ №256, предоставляющего муниципальную услугу, и (или) должностного лица при предоставлении муниципальной услуги (далее - жалоба).

5.2. Предмет жалобы:

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

5.2.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги.

5.2.3. Требование представления заявителем документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги.

5.2.4. Отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления муниципальной услуги.

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

5.2.6. Требование внесения заявителем при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.2.7. Отказ МКОУ СОШ №256, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Жалоба должна содержать:

5.3.1. Наименование МКОУ СОШ №256, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, решения и действия (бездействия) которых обжалуются.

5.3.2. Фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю.

5.3.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) МКОУ СОШ №256, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются.

5.3.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) МКОУ СОШ №256, должностного лица, решения и действия (бездействие) которых обжалуются. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба подается в МКОУ СОШ №256.

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы:

5.5.1. Жалоба может быть подана в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

5.5.2. Личный прием проводится директором МКОУ СОШ №256 по адресу: г.Фокино, ул. Комсомольская, д.10. Часы приема – понедельник, среда, четверг, пятница с 8.00 до 15.00ч. Суббота – с 8.00 до 13.00 ч.

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

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

1) официального сайта МКОУ СОШ №256 <http://www.school256.com/>, региональной государственной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Приморского края» <http://gosuslugi.primorsky.ru>, либо по электронной почте [http://moy256@school256.com/](mailto:moy256@school256.com/).

5.5.5. При подаче жалобы в электронном виде документы, указанные в подпункте 5.5.6 пункта 5.5 данного раздела, могут быть представлены в форме электронных документов, подписанных электронной подписью, вид которой предусмотрен законодательством Российской Федерации, при этом документ, удостоверяющий личность заявителя, не требуется.

5.5.6. 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, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

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

3) 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.

5.6. Жалоба рассматривается МКОУ СОШ №256, предоставляющим муниципальную услугу, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) МКОУ СОШ №256, его ответственного специалиста. В случае, если обжалуются решения директора МКОУ СОШ №256, жалоба подается в МКУ УО ГО ЗАТО г. Фокино и подлежит рассмотрению в соответствии с постановлением администрации городского округа ЗАТО город Фокино от 14.09.2012 №1374-па «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов, предоставляющих муниципальные услуги, и их должностных лиц, муниципальных служащих» (далее - Порядок).

5.7. В случае если жалоба подана заявителем в МКОУ СОШ №256, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе, в соответствии с требованиями пункта 3.1 Порядка, в течение 3-х рабочих дней

со дня регистрации жалобы, МКОУ СОШ №256 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.

5.8. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в уполномоченный на ее рассмотрение орган в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим муниципальную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы.

5.9. Жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги многофункциональным центром рассматривается в соответствии с вышеназванным **Порядком.**

5.10. В МКОУ СОШ №256, предоставляющем муниципальную услугу, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица, которые **обеспечивают:**

5.10.1. Прием и рассмотрение жалоб в соответствии с требованиями настоящего **Порядка.**

5.10.2. Направление жалоб в уполномоченный на их рассмотрение орган в соответствии с **пунктом 5.7** настоящего раздела.

5.11. **Сроки** рассмотрения жалобы:

5.11.1. Жалоба, поступившая в МКОУ СОШ №256, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15-ти рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены органом, уполномоченным на ее рассмотрение.

5.12. В случае обжалования отказа МКОУ СОШ №256, 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-ти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.13. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы:

5.13.1. Приостановление рассмотрения жалобы осуществляется по основаниям, предусмотренным действующим законодательством Российской Федерации.

5.14. Перечень оснований для отказа рассмотрения жалобы:

5.14.1. Наличие в жалобе нецензурных, либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

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

- 5.15. Результат рассмотрения жалобы:
- 5.15.1. По результатам рассмотрения жалобы в соответствии с частью 7 статьи 112 Федерального закона от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» МКОУ СОШ №256 принимает решение об удовлетворении жалобы, либо об отказе в ее удовлетворении. Указанное решение принимается в форме акта.
- 5.15.2. При удовлетворении жалобы МКОУ СОШ №256 принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5-ти рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.
- 5.16. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:
- 5.16.1. Наименование МКОУ СОШ №256, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе.
- 5.16.2. Номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется.
- 5.16.3. Фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя.
- 5.16.4. Основания для принятия решения по жалобе.
- 5.16.5. Принятое по жалобе решение.
- 5.16.6. В случае если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги.
- 5.16.7. Сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.
- 5.17. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом МКОУ СОШ №256.
- 5.18. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы:
- 5.18.1. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.
- 5.18.2. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.
- 5.19. Порядок обжалования решения по жалобе:
- 5.19.1. Решение, принятое директором МКОУ СОШ №256 по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) ответственного специалиста, может быть обжаловано заявителем в органы прокуратуры, либо в судебном порядке.
- 5.20. Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.21. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы:

5.21.1. Информирование о порядке подачи и рассмотрения жалобы осуществляется соответствующими специалистами в устной форме при непосредственном обращении в МКОУ СОШ №256, а также посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, в том числе в сети Интернет, на информационном стенде в помещении МКОУ СОШ №256, в региональной государственной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Приморского края» <http://gosuslugi.primorsky.ru.>, на официальном сайте МКОУ СОШ №256 г.Фокино- <http://www.school256.com>.