

Приложение № 5
к постановлению администрации
муниципального района «Красненский
район» Белгородской области
от «26» июня 2015г. № 43

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

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента предоставления муниципальной услуги «Организация предоставления информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена»

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 отдела образования администрации Красненского района (далее – Отдел образования), муниципальных общеобразовательных учреждений Красненского 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 «Красненский 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 общего образования - для лиц, получивших документ об образовании, подтверждающий получение среднего 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 «Красненский 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 «Красненский район».

1.3.4. Муниципальные 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:

Отдел образования расположен по адресу: 309870, Белгородская область, Красненский район, с. Красное, улица Подгорная, 3

Справочные телефоны Отдела образования:

8(47262)5-29-33, 5-21-76, 5-25-91

Адрес электронной почты: kr_roodav@belgtts.ru

Адрес сайта: <http://krasnoe-roo.ru/>

1.4.2. Сведения о графике (режиме) работы:

Понедельник-четверг 08.00-17.12 час.,

пятница 09.00-18.12 час.

Перерыв: понедельник-четверг 12.00-14.00 час.

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 Отдела 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 Отдела 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 дается 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 Отдела образования, Учреждения заявителю дается 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 Отделе образования, Учреждении, на официальном сайте Отдела образования, Учреждения в сети Интернет, на едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi31.ru.

На информационном стенде Отдела образования, учреждения размещается следующая информация:

- сведения о местонахождении и графике работы Отдела образования, Учреждения;
- справочные телефоны Отдела образования, Учреждения;
- адрес официального сайта Отдела 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 Отдела 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 Отдела образования, Учреждения;
- информация о результатах предоставления муниципальной услуги.

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

1.4.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления муниципальной услуги в электронном виде.

1.4.14. Для предоставления муниципальной услуги в электронном виде обеспечивается возможность получения заявителями информации о предоставляемой муниципальной услуге на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций).

При предоставлении муниципальной услуги в электронном виде заявителями должны использоваться средства электронной подписи в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

Заявитель вправе обратиться за предоставлением услуги с использованием универсальной электронной карты в порядке и сроки, установленные законодательством.

1.4.15. Заявители вправе обратиться за предоставлением муниципальной услуги в многофункциональный центр в случае, если между Отделом и многофункциональным центром заключено соглашение о взаимодействии и муниципальная услуга предусмотрена перечнем, установленным соглашением.

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 Отдел образования, Учреждение.

Инструктивно-методическое и техническое сопровождение муниципальной услуги осуществляет Отдел 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 Отдела 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» (Собрание законодательства РФ, 31.12.2012, N 53 (ч. 1), ст. 7598);

- 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);

- Федеральный закон от 27.07.2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»; (Российская газета, № 165, 29.07.2006);

- Федеральный закон от 09.02.2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (Парламентская газета, № 8, 13-19.02.2009);

- Федеральный закон 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») (Официальный сайт компании "КонсультантПлюс");

- 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)» (2 ноября 2011 г. в "РГ" - Федеральный выпуск №5622);

- 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» (6 сентября 2013 г. в "РГ" - Федеральный выпуск №6175);

- 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» (Официальный сайт компании "КонсультантПлюс");

- приказ Министерства образования и науки Российской Федерации от 16 января 2015 года № 9 «О внесении изменений в Порядок проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам

среднего общего образования, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26 декабря 2013 года №1400» (4 февраля 2015 г. в "РГ" - Федеральный выпуск №6592);

- Устав муниципального района «Красненский район»;
- настоящий Регламент.

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 Отделе образования, Учреждении у специалиста, курирующего данный вопрос, а также на официальном сайте Отдела 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 Отдел 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 Отделе образования, Учреждение;
- в случае поступления обращения по почте - дата поступления письма в Отдел 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 «Красненский 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 Отдела 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, Отдел 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 Отдела образования, Учреждений непосредственно участвующих в предоставлении муниципальной услуги, должны соответствовать всем требованиям к обеспечению безопасности труда.

Здания (строения), в которых расположены Отдел 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 Отдела образования, Учреждений, непосредственно участвующих в предоставлении муниципальной услуги, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об Отделе образования, Учреждениях, осуществляющих предоставление муниципальной услуги:

- наименование;
- местонахождение;
- режим работы.

В зданиях Отдела 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 Отдела 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 пользования, 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 Отдел 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 Рособнадзора 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 Отдел образования по электронной почте, откуда результаты направляются в Учреждения.

3.7. Отдел 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 Отдела образования.

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

должностными лицами Отдела 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 Отдела 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 Отдела образования либо графика.

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

4.5. 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 Отдела образования, Учреждений в процессе её предоставления, а также выявление и устранение допущенных нарушений.

4.6. Работники Отдела 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, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Заявитель имеет право на обжалование действий и (или) бездействия должностных лиц отдела образования во внесудебном и судебном порядке.

5.2. Заявитель вправе обжаловать действия или бездействия должностных лиц отдела образования администрации путем направления жалобы в отдел образования по номеру 5-25-91 и по электронной почте krroodav@rambler.ru отдела образования либо иным органам в установленном законом порядке.

5.3. Заявитель вправе обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) должностных лиц отдела образования, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области;

4) отказ в приеме документов у заявителя, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области для предоставления муниципальной услуги;

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

6) отказ должностного лица отдела образования в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

7) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

5.4. В случае несогласия заявителя с решениями или действиями (бездействием) должностных лиц отдела образования в связи с предоставлением муниципальной услуги жалоба подается на имя главы администрации Красненского района или его заместителя.

5.5. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме.

Жалоба может быть направлена: по почте, через многофункциональный центр (в случае наличия заключенного соглашения о сотрудничестве), с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта отдела образования, Единого портала государственных услуг либо регионального портала государственных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.6. Жалоба должна содержать:

1) наименование отдела образования, должность, фамилию, имя, отчество должностного лица отдела образования, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о местонахождении заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) отдела образования, должностного лица отдела образования;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) должностного лица отдела образования. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.7. Жалоба, поступившая в отдел образования, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица отдела образования, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. По результатам рассмотрения жалобы отдел образования принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных должностным лицом отдела образования опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в п. 5.7. Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. Заявитель вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех лет со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод, а также вправе обжаловать решение, принятое по результатам рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц отдела образования, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

5.11. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с частью 9 ст. 11.2. Федерального

закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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

1) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайте krroodav@rambler.ru через единый портал государственных и муниципальных услуг;

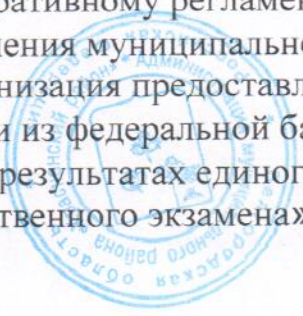
2) по телефону: 5-25-91;

3) на личном приеме заявителя.

6. Судебное обжалование

6.1. В случае несогласия с результатами досудебного обжалования заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

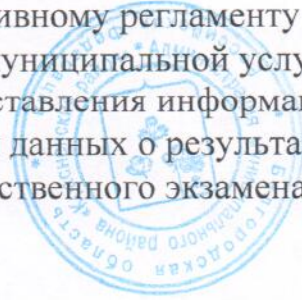
Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной
услуги «Организация предоставления
информации из федеральной базы
данных о результатах единого
государственного экзамена»



**Информация
об адресах и телефонах муниципальных общеобразовательных
учреждений муниципального района «Красненский район»**

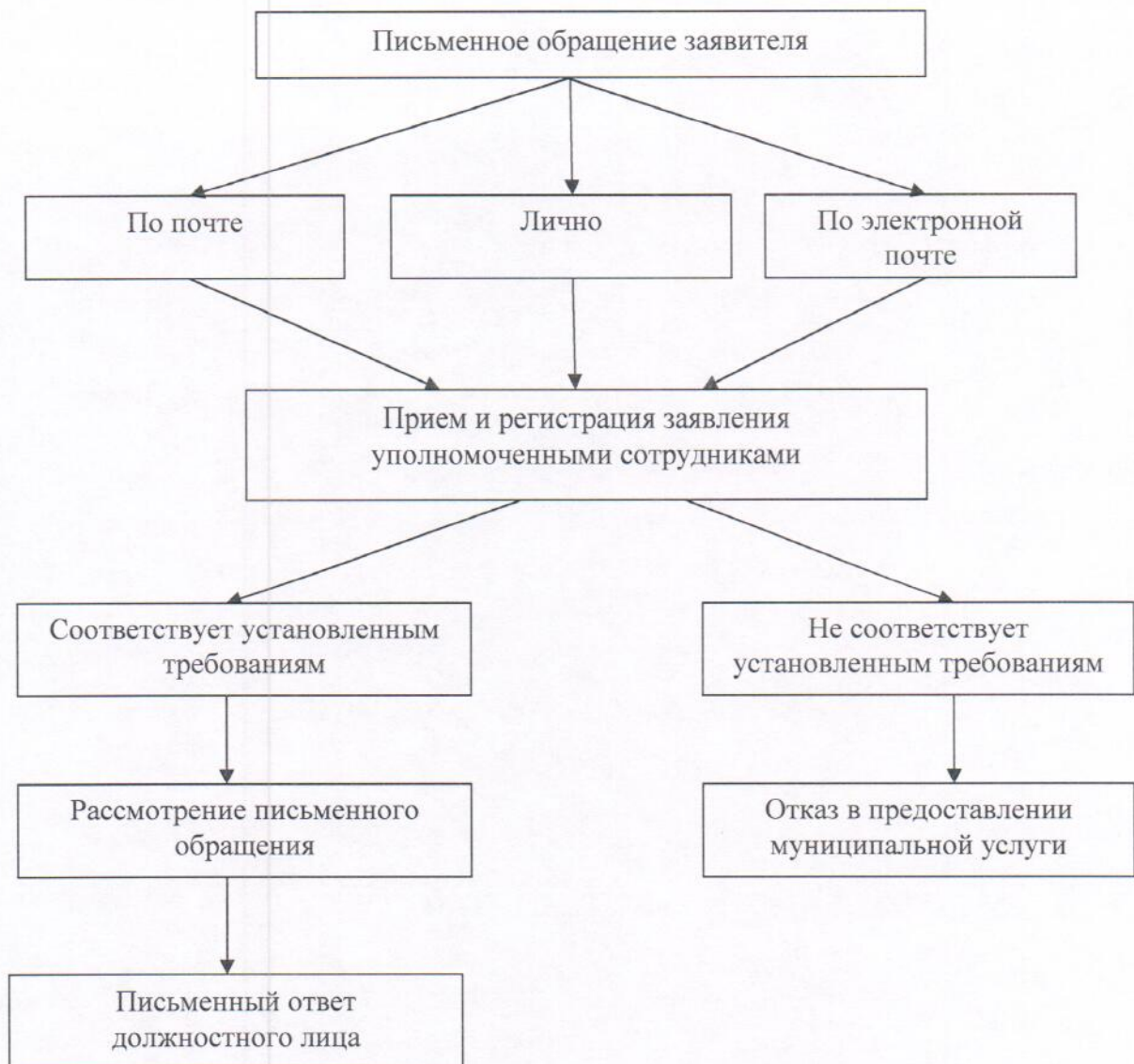
№ п/п	Наименование муниципального общеобразовательного учреждения	ФИО директора	Место нахождения, номер телефона	Электронный адрес
1.	МОУ «Горская сош»	Вальтер Елена Васильевна	309882, Белгородская область, Красненский район, с.Горки, ул.Центральная,55 8(47262) 5-31-89	gorki07@rambler.ru
2.	МОУ «Камызинская сош»	Жигулина Елена Олеговна	309885, Белгородская область, Красненский район, с.Камызино, ул.Маяковского,58 8(47262) 5-82-42	kamizino@inbox.ru
3.	МОУ «Красненская сош имени М.И. Светличной»	Федосова Татьяна Николаевна	309870, Белгородская область, Красненский район, с.Красное, ул.Подгорная,1 8(47262) 5-23-19	kra_kss@mail.ru
4.	МОУ «Новоуколовская сош»	Конищева Светлана Александровна	309875, Белгородская область, Красненский район, с.Новоуколово, ул.Школьная,1 8(47262) 5-41-72	nukolovo@rambler.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



Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Организация предоставления информации из
федеральной базы данных о результатах
единого государственного экзамена»

Руководителю _____
(наименование учреждения)

(Ф.И.О.)

родителя (законного представителя)

(фамилия, имя, отчество заявителя)

(место регистрации)

Телефон _____

Адрес электронной
почты _____

Заявление

Прошу предоставить информацию по вопросу

(тематика, суть вопроса)

О принятом решении прошу проинформировать меня

(способ информации)

Даю согласие на использование персональных данных

(ФИО заявителя, родителя, (законного представителя)

« _____ » _____ 20 __ года

подпись