 Утвержден

постановлением

администрации Вадинского района

«Об утверждении административного

регламента отдела образования администрации

Вадинского района по предоставлению

муниципальной услуги

«Предоставление информации из федеральной базы

данных о результатах единого государственного экзамена»

**Административный регламент отдела образования администрации Вадинского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена»**

**I. Общие положения**

Предмет регулирования

1.1. Административный регламент отдела образования администрации Вадинского района по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена» (далее - административный регламент) устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Предоставление информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена» (далее - муниципальная услуга), определяет сроки и последовательность административных процедур (действий) отдела образования администрации Вадинского района (далее - Отдел образования) при предоставлении муниципальной услуги.

Круг заявителей

1.2. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются родители (законные представители) обучающихся, освоивших основные общеобразовательные программы среднего общего образования, допущенных в установленном порядке к государственной (итоговой) аттестации, являющихся участниками единого государственного экзамена, а также сами обучающиеся (далее - заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги:

1.3.1. В здании Отдела образования с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и с использованием информационно-коммуникационных технологий;

1.3.2. В многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг с использованием средств наглядной информации, в том числе информационных стендов и с использованием информационно-коммуникационных технологий;

1.3.3. Посредством размещения информации на официальном сайте Отдела образования в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" <http://rvadinsk.pnzreg.ru/Modernizaciya_municipalnogo_upravleniya>; <http://vadinsk.pnzreg.ru/Effektivnost_procedur_po_vydache_razresheniy_na_stroitelstvo>, http://vadroo-8.edu-penza.ru/documents (далее - официальный сайт Отдела), в федеральной муниципальной информационной системе "Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)" www.gosuslugi.ru (далее - Единый портал) и (или) в информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг Пензенской области (gosuslugi.pnzreg.ru) (далее – Региональный портал).

На Едином портале и Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), официальном сайте Отдела образования размещается следующая информация:

1) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе:

2) круг заявителей;

3) срок предоставления муниципальной услуги;

4) результаты предоставления муниципальной услуги, порядок представления документа, являющегося результатом предоставления муниципальной услуги;

5) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги;

6) размер государственной пошлины, взимаемой за предоставление муниципальной услуги;

7) о праве заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги;

8) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении муниципальной услуги.

Информация о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги посредством Единого портала, Регионального портала государственных и муниципальных услуг (функций), а также на официальном сайте Отдела образования предоставляется заявителю бесплатно.

Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя или предоставление им персональных данных.

1.3.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется также в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) путем размещения информации, в том числе о графике приема заявителей и номерах телефонов для справок (консультаций), на информационных стендах в помещениях многофункционального центра.

1.3.5. Заявители вправе получить муниципальную услугу через Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Отделом образования, предоставляющим муниципальную услугу (далее - соглашение о взаимодействии), с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии, а также через Единый портал и (или) Региональный портал.

**II. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги

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

Наименование органа местного самоуправления,

предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Отдел образования.

Результат предоставления муниципальной услуги

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

предоставление заявителю информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена либо отказ в предоставлении заявителю информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена.

Срок предоставления муниципальной услуги

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги не может превышать 3 рабочих дней со дня регистрации заявления о предоставлении информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена».

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования) размещается на официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», Едином портале и Региональном портале.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги

2.6.Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель представляет самостоятельно:

2.6.1. заявление, составленное по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;

2.6.2 . документ, удостоверяющий личность заявителя.

2.7. Документы, направляемые заявителем самостоятельно, если указанные документы (их копии или сведения, содержащиеся в них) отсутствуют в распоряжении органов государственной власти, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций:

2.7.1. заявление, составленное по форме согласно приложению 1 к настоящему административному регламенту;

2.7.2. документ, удостоверяющий личность заявителя.

Исчерпывающий перечень документов,

необходимых, в соответствии с нормативными правовыми актами,

для предоставления муниципальной услуги, которые

находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, и которые заявитель вправе представить

2.8. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе не предусмотрен.

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

2.9. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления

или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.10. Основания для приостановления муниципальной услуги:   
 2.10.1 запрашиваемая информация касается третьих лиц;  
 2.10.2 запрашиваемая информация не относится к исполнению Услуги;  
 2.10.3 текст заявления не поддается прочтению.  
 2.11. В случае отказа в предоставлении Услуги заявителю в течение 3-х рабочих дней направляется письменное уведомление об отказе в предоставлении Услуги. Приложение 2.

2.12. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является отсутствие у заявителя права на получение муниципальной услуги в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Перечень услуг, которые являются необходимыми

и обязательными для предоставления муниципальной услуги

2.13. Наименование услуги, которая является необходимой и обязательной для предоставления муниципальной услуги:

муниципальная услуга предоставляется без получения услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги.

Порядок, размер и основания взимания платы

за предоставление муниципальной услуги

2.14. Муниципальная услуга предоставляется бесплатно.

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

2.15. Время ожидания в очереди не должно превышать:

- при подаче заявления и (или) документов - 15 мин.;

- при получении результата предоставления муниципальной услуги - 15 мин.

Срок регистрации запроса заявителя

о предоставлении муниципальной услуги

2.16. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, осуществляется в день его получения.

2.17. Запрос заявителя о предоставлении муниципальной услуги регистрируется в установленной системе документооборота с присвоением запросу входящего номера и указанием даты его получения

Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов

2.18. Здания, в котором располагаются помещения Отдела образования, МФЦ должны быть расположены с учетом транспортной и пешеходной доступности для заявителей.

Помещения Отдела образования, МФЦ 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».

2.19. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этой цели помещениях.

2.20. Помещения, в которых осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудуются:

- информационными стендами, содержащими визуальную и текстовую информацию;

- стульями и столами для возможности оформления документов.

2.21. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов.

2.22. Места для заполнения документов оборудуются стульями, столами (стойками) и обеспечиваются бланками заявлений и образцами их заполнения.

2.23. Кабинеты приема заявителей должны иметь информационные таблички (вывески) с указанием:

- номера кабинета;

- фамилии, имени, отчества и должности специалиста.

Каждое рабочее место должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным ресурсам, а также печатающим, копирующим и сканирующим устройствами.

При организации рабочих мест следует предусмотреть возможность беспрепятственного входа (выхода) специалистов из помещения.

2.24. Помещения должны соответствовать требованиям пожарной, санитарно-эпидемиологической безопасности и быть оборудованы средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации, системой кондиционирования воздуха, иными средствами, обеспечивающими безопасность и комфортное пребывание заявителей.

2.25. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в отдельных специально оборудованных помещениях, обеспечивающих беспрепятственный доступ инвалидов (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников).

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на нижних этажах зданий, оборудованных отдельным входом, или отдельно стоящих зданиях. На территории, прилегающей к месторасположению Отдела образования, МФЦ оборудуются бесплатные места для парковки автотранспортных средств с выделением не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов (указанные места для парковки не должны занимать иные транспортные средства).

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

Вход и выход из помещения для предоставления муниципальной услуги оборудуются соответствующими указателями с автономными источниками бесперебойного питания.

Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях и залах обслуживания (информационных залах) - местах предоставления муниципальной услуги.

В помещениях для предоставления муниципальной услуги на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и специалистов Отдела образования, МФЦ.

Обеспечивается дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей и знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

Специалисты Отдела образования, МФЦ оказывают помощь инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общего пользования (туалетов) и хранения верхней одежды посетителей.

Рабочее место специалиста Отдела образования, МФЦ оснащается настенной вывеской или настольной табличкой с указанием фамилии, имени, отчества и должности. Рабочие места оборудуются средствами сигнализации (стационарными «тревожными кнопками» или переносными многофункциональными брелками-коммуникаторами).

Специалисты Отдела образования, МФЦ обеспечиваются личными нагрудными карточками (бейджами) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Места предоставления муниципальной услуги оборудуются с учетом стандарта комфортности предоставления муниципальных услуг.

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.26. Показателями доступности предоставления муниципальной услуги являются:

2.26.1 предоставление возможности получения муниципальной услуги в электронной форме или в многофункциональном центре;

2.26.2 транспортная или пешая доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

2.26.3 обеспечение беспрепятственного доступа лицам с ограниченными возможностями передвижения к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга;

2.26.4 соблюдение требований административного регламента о порядке информирования об оказании муниципальной услуги.

2.26.5 возможность получения заявителем информации о ходе предоставления муниципальной услуги с использованием Регионального портала, официального сайта.

2.27. Показателями качества предоставления муниципальной услуги являются:

2.27.1 соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

2.27.2 соблюдение установленного времени ожидания в очереди при подаче заявления и при получении результата предоставления муниципальной услуги;

2.27.3 соотношение количества рассмотренных в срок заявлений на предоставление муниципальной услуги к общему количеству заявлений, поступивших в связи с предоставлением муниципальной услуги;

2.27.4. соотношение количества обоснованных жалоб граждан и организаций по вопросам качества и доступности предоставления муниципальной услуги к общему количеству жалоб.

2.27.5 в процессе предоставления муниципальной услуги заявитель взаимодействует с муниципальными служащими Отдела образования:

2.27.6. при подаче документов для получения муниципальной услуги;

2.27.7. при получении результата оказания муниципальной услуги.

#### Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в МФЦ

2.28. Для получения муниципальной услуги заявителю предоставляется возможность представить заявление в МФЦ в соответствии с соглашением о взаимодействии, заключенным между МФЦ и Отделом образования, с момента вступления в силу соглашения о взаимодействии.

2.29. По выбору заявителя результат предоставления муниципальной услуги, уведомления, в том числе об отказе в предоставлении, решение об отказе в приеме к рассмотрению документов, расписки направляются в виде:

2.29.1. документа на бумажном носителе, который заявитель (представитель заявителя) получает непосредственно при личном обращении в Отдел образования либо многофункциональный центр;

2.29.2. документа на бумажном носителе, который направляется заявителю посредством почтового отправления.

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур (действий), требования к порядку**

**их выполнения, в том числе особенности выполнения**

**административных процедур (действий) в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах**

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

3.1.1. прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

3.1.2. рассмотрение заявления и документов, принятие решения о выдаче результата предоставления муниципальной услуги, либо решения об отказе в выдачи результата;

3.1.3. выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги.

Прием и регистрация заявления и документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

3.2. Основанием для начала административной процедуры является обращение заявителя с заявлением для предоставления муниципальной услуги.

3.3. Заявление представляется заявителем (представителем заявителя) в Отдел образования или МФЦ.

Заявление направляется заявителем (представителем заявителя) в Отдел образования на бумажном носителе посредством почтового отправления или представляется лично.

Заявление подписывается заявителем либо представителем заявителя.

В случае представления заявления при личном обращении заявителя или представителя заявителя предъявляется документ, удостоверяющий соответственно личность заявителя или представителя заявителя.

При представлении заявителем документов устанавливается личность заявителя, проверяются полномочия заявителя, осуществляется проверка соответствия сведений, указанных в заявлении, представленным документам, полнота и правильность оформления заявления.

Прием и регистрация запроса осуществляются Отдела образования.

3.4. При приеме заявления сотрудник, ответственный за прием и регистрацию документов по предоставлению муниципальной услуги проверяет:

- правильность заполнения заявления;

- действительность основного документа, удостоверяющего личность заявителя, и (или) доверенности от уполномоченного лица;

- осуществляет сверку сведений, указанных заявителем в заявлении, со сведениями, содержащимися в паспорте и других представленных документах;

- комплектность документов, прилагаемых к заявлению

3.5. Поступившие заявление и документы, в том числе из МФЦ, регистрируются с присвоением входящего номера и указанием даты получения.

3.6. Если заявление и документы представляются заявителем (представителем заявителя) в Отдел образования или многофункциональный центр лично, то заявителю (представителю заявителя) выдается копия заявления с отметкой о получении.

3.7. В случае, если заявление и документы представлены в Отдел образования посредством почтового отправления, копия заявления с отметкой о получении направляется Отделом заявителю указанным в заявлении способом.

3.8. Заявление и документы (при их наличии), представленные заявителем (представителем заявителя) через МФЦ передаются МФЦ в электронном виде в день обращения заявителя (представителя заявителя), на бумажном носителе в срок, установленный соглашением, заключенным Администрацией с МФЦ.

Результат выполнения административной процедуры направление сотрудником Отдела заявления начальнику Отдела с одновременным уведомлением заявителя о принятии заявления к рассмотрению, либо направление заявителю уведомления об отказе в приеме его к рассмотрению.

3.9. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 1 рабочий день.

3.10. Критерий принятия решения: Предмет обращения соответствует сфере регулирования Отдела образования.

Проверка представленных документов, принятие решения о предоставлении (отказе в предоставлении) муниципальной услуги

3.11. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного заявления и приложенного к нему комплекта документов на рассмотрение ответственному сотруднику.

Фамилия, имя и отчество (при наличии) ответственного сотрудника, телефон сообщаются заявителю по его обращению.

3.12. Ответственный сотрудник осуществляет проверку сведений, содержащихся в заявлении и документах, представленных заявителем с целью определения:

3.12.1. полноты и достоверности сведений, содержащихся в представленных документах;

3.12.2. согласованности представленной информации между отдельными документами комплекта;

3.12.3. наличия оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.9 настоящего административного регламента.

3.13. По результатам проверки представленных документов, в случае отсутствия оснований для отказа ответственный исполнитель подготавливает запрашиваемую информацию.

3.14. Подготовленные ответственным сотрудником запрашиваемая информация, служебная записка визируются начальником Отдела образования в срок, не позднее, чем за один день до истечения установленного срока рассмотрения заявления о предоставлении информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена.

3.15. В случае несогласия с подготовленной информацией, обнаружения ошибок и недочетов в ней, замечания исправляются ответственным сотрудником незамедлительно в течение срока административной процедуры.

3.16. Критерий принятия решения: соответствие заявления и прилагаемых к нему документов установленным требованиям.

3.17. Результатом административной процедуры является подписанное разрешение официальная информация из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена.

3.18. Максимальный срок выполнения административной процедуры 1 рабочий день.

Выдача результата муниципальной услуги

3.19. Основанием для начала административной процедуры является подписанная информация из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена.

3.20. Один экземпляр информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена в течение 1 рабочего дня со дня их регистрации выдаются непосредственно заявителю (его представителю) либо направляются им способом, указанным в заявлении.

3.21. При наличии в заявлении указания о выдаче результата предоставления муниципальной услуги через МФЦ по месту представления заявления Отделу образования обеспечивает его передачу в МФЦ для выдачи заявителю.

3.22. Продолжительность административной процедуры (максимальный срок ее выполнения) составляет 1 рабочий день.

3.23. Результатом административной процедуры является выдача информация из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена.

3.24. В случае выявления оснований для отказа в предоставлении информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена, указанных в [пункте](file:///C:\Documents%20and%20Settings\RUSS\Рабочий%20стол\Мои%20документы\Попова%20%202012\2016\Утв.адм%20регл\Ввод%20объектов\типовой%20регламент%20по%20РВ.docx#P188) 2.10 административного регламента, ответственный сотрудник, в течение пяти рабочих дней с момента поступления заявления ответственному исполнителю, готовит проект письма об отказе в выдаче информации с указанием причин отказа и представляет на подпись начальнику Отдела образования в срок, не позднее, чем за один день до истечения установленного срока рассмотрения заявления. Форма уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена»

приведена в приложении 2 к настоящему административному регламенту.

**IV. Формы контроля за исполнением**

**административного регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, сроков исполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, за принятием решений, связанных с предоставлением муниципальной услуги осуществляется постоянно начальником Отдела образования, а также должностными лицами ответственными за выполнение административных действий, входящих в состав административных процедур, в рамках своей компетенции.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок исполнения положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, регулирующих вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги.

4.2. В Отделе образования проводятся плановые и внеплановые проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги.

При проведении плановой проверки рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением муниципальной услуги (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Периодичность осуществления проверок начальником Отдела образования.

Внеплановые проверки проводятся в случае необходимости проверки устранения ранее выявленных нарушений, а также при поступлении в Отдел образования, обращений (жалоб) граждан и юридических лиц, связанных с нарушениями при предоставлении муниципальной услуги.

Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании приказа начальника Отдела образования.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.4. Персональная ответственность должностных лиц Отдела образования закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.5. Ответственные исполнители несут персональную ответственность за :

4.5.1. соответствие результатов рассмотрения документов требованиям законодательства Российской Федерации;

4.5.2. соблюдение сроков выполнения административных процедур при предоставлении муниципальной услуги.

4.6. Граждане, их объединения и организации могут контролировать предоставление муниципальной услуги путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте и через Единый портал.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальная услугу,**

**а также их должностных лиц**

5.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие), принятые и осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Предметом жалобы могут являться нарушения прав и законных интересов заявителей, противоправные решения, действия (бездействие) Отдела образования, должностных лиц и муниципальных служащих, нарушения положений настоящего административного регламента, некорректное поведение или нарушение служебной этики в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.3. Информирование заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы обеспечивается посредством размещения информации на информационном стенде в здании Отдела образования, на официальном сайте Отдела образования в информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)», в региональной информационной системе «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области».

Указанная информация также может быть сообщена заявителю в устной и (или) в письменной форме.

5.4. Порядок подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих.

5.4.1. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе, в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, Вадинского района, для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, Вадинского района, для предоставления муниципальной услуги;

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

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, Вадинского района;

- отказ органа, предоставляющего муниципальная услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальная услугу, в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока их исправления;

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

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

- требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством.

5.4.2. Жалоба подается в Отдел образования в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя, или в электронном виде. Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

5.4.3. Рассмотрение жалоб осуществляется уполномоченными на это должностными лицами органа, предоставляющего муниципальная услугу, в отношении решений и действий (бездействия) данного органа, его должностных лиц, муниципальных служащих.

5.4.4. Жалоба на решения и действия (бездействие) руководителя органа местного самоуправления подается в администрацию Вадинского района Пензенской области.

5.4.5. Особенности подачи и рассмотрения жалобы на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Вадинского района и его должностных, муниципальных служащих при предоставлении муниципальной услуги устанавливаются Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Вадинского района и их должностных лиц, муниципальных служащих при предоставлении муниципальных услуг, утвержденным постановлением администрации Вадинского района от 04.09.2018 № 383 «Об утверждении Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов местного самоуправления Вадинского районаи их должностных лиц, муниципальных служащих и Порядка подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) многофункционального центра Вадинского районаи его работников при предоставлении муниципальных услуг».

5.4.6. В случае подачи жалобы на личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий его личность, в соответствии с действующим законодательством.

5.4.7. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя в соответствии с действующим законодательством.

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

а) официального сайта Отдела образования, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

б) электронной почты Отдела образования;

в) федеральной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;

г) региональной информационной системы «Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Пензенской области»;

д) федеральной информационной системы, обеспечивающей процесс досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия), совершенных при предоставлении государственных и муниципальных услуг.

5.4.9. Подача жалобы и документов, предусмотренных подпунктами 5.4.6 и 5.4.7настоящего пункта, в электронном виде осуществляется заявителем (представителем заявителя) в соответствии с действующим законодательством.

5.4.10. При поступлении жалобы, принятие решения по которой не входит в компетенцию Отдела образования, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации, жалоба направляется в уполномоченной на ее рассмотрение орган, а заявитель информируется о ее перенаправлении.

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

5.4.11. Жалоба может быть подана заявителем через многофункциональный центр. При поступлении жалобы многофункциональный центр обеспечивает ее передачу в Отдел образования в порядке и сроки, которые установлены соглашением о взаимодействии между многофункциональным центром и органом, предоставляющим услугу, но не позднее следующего рабочего дня со дня поступления жалобы. При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в Отделе образования.

5.5. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальная услугу, либо муниципального служащего, 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 муниципальная услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальная услугу, либо муниципального служащего;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальная услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальная услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

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

5.7. Жалоба подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа 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 принимается одно из следующих решений:

- жалоба удовлетворяется, в том числе, в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8 настоящего раздела, заявителю в письменной форме и, по желанию заявителя, в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае признания жалобы подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9 настоящего раздела, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим муниципальная услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании муниципальной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения муниципальной услуги.

5.11. В случае признания жалобы не подлежащей удовлетворению, в ответе заявителю, указанном в пункте 5.9. настоящего раздела, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

5.12. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, работник, наделенные полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.13. Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе или действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к административному регламенту

отдела образования администрации

Вадинского района по представлению

муниципальной услуги

«Предоставление информации

из федеральной базы данных о

результатах единого государственного экзамена»

**Форма**

**заявления о предоставлении муниципальной услуги**

**«Предоставление информации из федеральной базы данных о результатах**

**единого государственного экзамена»**

Начальнику отдела образования

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование заявителя

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

(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) - для граждан,

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

полное наименование организации -

для юридических лиц),

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

почтовый индекс и адрес

(по усмотрению заявителя номера факсов,

телексов, адрес электронной почты

Контактные телефоны: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

ЗАЯВЛЕНИЕ

о предоставлении информации из федеральной базы данных о результатах единого

государственного экзамена

Прошу предоставить мне информацию из федеральной базы данных о результатах

прохождения обучающимся класса

(фамилия, имя, отчество (наименование МОО)

(при наличии) обучающегося) государственной (итоговой) аттестации в форме единого государственного экзамена.

1 по почте

(почтовый адрес)

20 года. Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 2

к административному регламенту

отдела образования администрации

Вадинского района по представлению

муниципальной услуги

«Предоставление информации

из федеральной базы данных о

результатах единого государственного экзамена»

Уведомление

об отказе в предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена»

|  |  |
| --- | --- |
|  | выдать на бумажном носителе непосредственно при личном обращении заявителя (представителя заявителя) в Отдел образования |
|  | выдать на бумажном носителе через многофункциональный центр |
|  | направлять на бумажном носителе посредством почтового отправления |

Заявитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

(подпись)

Дата «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.