

**Административный регламент  
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 по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена» разработан в целях повышения результативности и качества, открытости и доступности муниципальной услуги, определения последовательности действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Наименование органа (учреждения), предоставляющего муниципальную услугу.**

Муниципальная услуга предоставляется муниципальными общеобразовательными учреждениями Сарапульского района. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги также можно получить в Управлении образования Администрации муниципального образования «Сарапульский район» (далее - Управление), при личном обращении, посредством средств телефонной связи, электронного информирования, а также посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования, на информационных стендах в образовательных учреждениях. Консультации и справки в объеме, предусмотренном настоящим регламентом, предоставляются специалистами в течение всего срока предоставления муниципальной услуги.

Информация о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты муниципальных образовательных учреждений, предоставляющих муниципальную услугу, приведены в Приложении №1 к настоящему административному регламенту.

Информационное обеспечение получателей муниципальной услуги при обращении за её получением и в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования (Приложение № 1)

- по письменным обращениям;  
- при личном общении граждан  
- на официальных сайтах общеобразовательных учреждений, непосредственно предоставляющих услугу.

Приём граждан производится по графику:

Ежедневно понедельник с 8.00 до 17.00 часов, вторник - пятница с 8.00 до 16.00 часов, обед с 12.00 до 13.00 часов.

Консультации (справки) предоставляются при непосредственном личном обращении (телефонном звонке).

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о порядке оказания муниципальной услуги;  
- сведения о нормативных правовых актах, на основании которых осуществляется данная муниципальная услуга;  
- требования к составу и оформлению документов;

- время приема и выдачи документов;
- срок оформления документов;
- порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица при оказании муниципальной услуги.

При обращении заявителей руководители (специалисты) Учреждений подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по существу обращений. В случае если рассмотрение поставленных в обращении вопросов не входит в компетенцию Учреждений заявителю сообщается о невозможности представления интересующей его информации.

На информационных стендах, Учреждений размещается следующая информация:

- текст административного регламента с приложениями;
- блок-схема исполнения муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для оказания услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для оказания услуги, и требования к ним;
- месторасположение, график работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для оказания муниципальной услуги;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

### **1.3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации от 25.07.2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации от 28.06.1997 г. № 95-ФЗ «О беженцах»;
- Закон Российской Федерации от 12.09.1993 г. № 4530-1 «О вынужденных переселенцах»;
- Закон Российской Федерации от 07.02.92 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Постановление Правительства РФ от 18.11.2013 N 1039 (ред. от 26.12.2014) "О государственной аккредитации образовательной деятельности" (вместе с "Положением о государственной аккредитации образовательной деятельности")
- Приказ Минобрнауки России от 19.12.2014 N 1598 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья" (Зарегистрировано в Минюсте России 03.02.2015 N 35847)
- Приказ Минобрнауки России от 19.12.2014 N 1599 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта

образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями)"

- Приказ Минобрнауки России от 28.05.2014 N 594(ред. от 07.10.2014) "Об утверждении Порядка разработки примерных основных образовательных программ, проведения их экспертизы и ведения реестра примерных основных образовательных программ"(Зарегистрировано в Минюсте России 29.07.2014 N 33335)

- Приказ Минобрнауки России от 30.08.2013 N 1015 (ред. от 28.05.2014)"Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования";

- Приказ Минобрнауки России от 30.08.2013 N 1014 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования"(Зарегистрировано в Минюсте России 26.09.2013 N 30038);

- Приказ Минобрнауки России от 29.08.2013 N 1008 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам"(Зарегистрировано в Минюсте России 27.11.2013 N 30468);

- Приказ Минобрнауки России от 06.10.2009 N 373 (ред. от 29.12.2014) "Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования" (Зарегистрировано в Минюсте России 22.12.2009 N 15785);

- Приказ Минобрнауки России от 17.05.2012 N 413 (ред. от 29.12.2014) "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования" (Зарегистрировано в Минюсте России 07.06.2012 N 24480);

- Приказ Минобрнауки России от 17.12.2010 N 1897 (ред. от 29.12.2014) "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования" (Зарегистрировано в Минюсте России 01.02.2011 N 19644);

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 26 декабря 2013 г. N 1400 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования»;

- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 04.07.2014 N 41 "Об утверждении СанПиН 2.4.4.3172-14 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей" (вместе с "СанПиН 2.4.4.3172-14. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы...") (Зарегистрировано в Минюсте России 20.08.2014 N 33660)

- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013 N 26 (с изм. от 04.04.2014) "Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций" (вместе с "СанПиН 2.4.1.3049-13. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы...") (Зарегистрировано в Минюсте России 29.05.2013 N 28564)

- Постановление Правительства РФ от 07.07.2011 N 558 "Об утверждении требований к условиям пребывания детей в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей"

- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»;

- настоящий административный регламент.

- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Удмуртской Республики, муниципального образования «Сарапульский район».

#### **1.4. Описание заявителей**

Заявителями по предоставлению муниципальной услуги являются граждане Российской Федерации, проживающие на территории муниципального образования «Сарапульский район», а также иностранные граждане и лица без гражданства, постоянно проживающие на территории Российской Федерации в муниципальной образовании «Сарапульский район», имеющие детей в возрасте до 18 лет, несовершеннолетние граждане, достигшие 14-летнего возраста, обучающиеся в общеобразовательных учреждениях Сарапульского района, а также совершеннолетние граждане, осваивающие образовательные программы среднего общего образования в очно-заочной, заочной формах (далее - заявители).

### **II. Стандарт предоставления муниципальной услуги.**

#### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Муниципальная услуга «Предоставление информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена» (далее - муниципальная услуга).

#### **2.2. Орган, предоставляющий муниципальную услугу**

Муниципальную услугу предоставляют муниципальные общеобразовательные учреждения, реализующие основные общеобразовательные программы общего образования:

- средние общеобразовательные школы;

При предоставлении муниципальной услуги запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, муниципальные органы, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг.

#### **2.3 Результаты предоставления муниципальной услуги**

Результатом осуществления муниципальной услуги «Предоставление информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена» является получение заявителем:

- устного ответа о результатах единого государственного экзамена;
- ответа по электронной почте о результатах единого государственного экзамена;
- информацию о результатах единого государственного экзамена непосредственно в образовательном учреждении, размещенной на информационном стенде образовательного учреждения.

#### **2.4. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги.**

Информационное обеспечение получателей муниципальной услуги при обращении за её получением и в ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется:

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования (Приложение № 1);

- по письменным обращениям;
- при личном общении граждан;
- на официальных сайтах общеобразовательных учреждений, непосредственно предоставляющих услугу.

Приём граждан производится по графику:

Ежедневно в соответствии с режимом образовательных учреждений (Приложение № 1).

Консультации (справки) предоставляются при непосредственном личном обращении (телефонном звонке).

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о порядке оказания муниципальной услуги;
- сведения о нормативных правовых актах, на основании которых осуществляется данная муниципальная услуга;
- требования к составу и оформлению документов;
- время приема и выдачи документов;
- срок оформления документов;
- порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица при оказании муниципальной услуги.

При обращении заявителей специалисты, руководители Учреждений подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по существу обращений. В случае если рассмотрение поставленных в обращении вопросов не входит в компетенцию Учреждений заявителю сообщается о невозможности представления интересующей его информации.

На информационных стендах Учреждений размещается следующая информация:

- текст административного регламента с приложениями;
- блок-схема исполнения муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для оказания услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;
- образцы оформления документов, необходимых для оказания услуги, и требования к ним;
- месторасположение, график работы, номера телефонов, адреса Интернет-сайтов и электронной почты органов, в которых заявители могут получить документы, необходимые для оказания муниципальной услуги;
- основания отказа в предоставлении муниципальной услуги.

## **2.5.Срок предоставления муниципальной услуги**

- предоставление информационных материалов в форме письменной информации в течение 10 дней;
- предоставление информационных материалов в форме устной информации в течение 15 мин;
- предоставление информационных материалов по электронной почте в течение 3-х дней.

Специалист несет ответственность за сохранение конфиденциальности сведений, полученных им в процессе осуществления административных действий.

В ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется взаимодействие образовательных учреждений с Министерством образования и науки Удмуртской Республики и Управлением образования АМО «Сарапульский район».

Датой принятия к рассмотрению обращения считается дата регистрации в журнале регистрации поступивших заявлений в день обращения.

По мере появления значимой информации материалы размещаются в средствах массовой информации.

## **2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными актами:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации от 25.07.2002 г. № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;
- Закон Российской Федерации от 28.06.1997 г. № 95-ФЗ «О беженцах»;
- Закон Российской Федерации от 12.09.1993 г. № 4530-1 «О вынужденных переселенцах»;
- Закон Российской Федерации от 07.02.92 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;
- Постановление Правительства РФ от 18.11.2013 N 1039 (ред. от 26.12.2014) "О государственной аккредитации образовательной деятельности" (вместе с "Положением о государственной аккредитации образовательной деятельности")
- Приказ Минобрнауки России от 19.12.2014 N 1598 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта начального общего образования обучающихся с ограниченными возможностями здоровья" (Зарегистрировано в Минюсте России 03.02.2015 N 35847)
- Приказ Минобрнауки России от 19.12.2014 N 1599 "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта образования обучающихся с умственной отсталостью (интеллектуальными нарушениями)"
- Приказ Минобрнауки России от 28.05.2014 N 594 (ред. от 07.10.2014) "Об утверждении Порядка разработки примерных основных образовательных программ, проведения их экспертизы и ведения реестра примерных основных образовательных программ" (Зарегистрировано в Минюсте России 29.07.2014 N 33335)
- Приказ Минобрнауки России от 30.08.2013 N 1015 (ред. от 28.05.2014) "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования";
- Приказ Минобрнауки России от 30.08.2013 N 1014 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по основным общеобразовательным программам - образовательным программам дошкольного образования" (Зарегистрировано в Минюсте России 26.09.2013 N 30038);
- Приказ Минобрнауки России от 29.08.2013 N 1008 "Об утверждении Порядка организации и осуществления образовательной деятельности по дополнительным общеобразовательным программам" (Зарегистрировано в Минюсте России 27.11.2013 N 30468);
- Приказ Минобрнауки России от 06.10.2009 N 373 (ред. от 29.12.2014) "Об утверждении и введении в действие федерального государственного образовательного

стандарта начального общего образования" (Зарегистрировано в Минюсте России 22.12.2009 N 15785);

- Приказ Минобрнауки России от 17.05.2012 N 413 (ред. от 29.12.2014) "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта среднего общего образования" (Зарегистрировано в Минюсте России 07.06.2012 N 24480);

- Приказ Минобрнауки России от 17.12.2010 N 1897 (ред. от 29.12.2014) "Об утверждении федерального государственного образовательного стандарта основного общего образования" (Зарегистрировано в Минюсте России 01.02.2011 N 19644);

- Приказ Министерства образования и науки РФ от 26 декабря 2013 г. N 1400 «Об утверждении порядка проведения государственной итоговой аттестации по образовательным программам среднего общего образования»;

- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 04.07.2014 N 41 "Об утверждении СанПиН 2.4.4.3172-14 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы образовательных организаций дополнительного образования детей" (вместе с "СанПиН 2.4.4.3172-14. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы...") (Зарегистрировано в Минюсте России 20.08.2014 N 33660)

- Постановление Главного государственного санитарного врача РФ от 15.05.2013 N 26 (с изм. от 04.04.2014) "Об утверждении СанПиН 2.4.1.3049-13 "Санитарно-эпидемиологические требования к устройству, содержанию и организации режима работы дошкольных образовательных организаций" (вместе с "СанПиН 2.4.1.3049-13. Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы...") (Зарегистрировано в Минюсте России 29.05.2013 N 28564)

- Постановление Правительства РФ от 07.07.2011 N 558 "Об утверждении требований к условиям пребывания детей в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей"

- Постановление Главного государственного санитарного врача Российской Федерации от 29.12.2010 № 189 «Об утверждении СанПиН 2.4.2.2821-10 «Санитарно-эпидемиологические требования к условиям и организации обучения в общеобразовательных учреждениях»;

- настоящий административный регламент.

- иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Удмуртской Республики, муниципального образования «Сарапульский район».

## **2.7.Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательством или иными нормативными актами для предоставления муниципальной услуги**

Для предоставления информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена заявитель предъявляет в общеобразовательное учреждение паспорт и заявление по форме, согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту, в котором указываются фамилия, имя, отчество заявителя, место регистрации, жительства и излагается просьба на предоставление муниципальной услуги.

Органы, предоставляющие муниципальные услуги, не вправе требовать от заявителя:

- предоставления документов и информации или осуществления действий, предоставление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной или муниципальной услуги;

- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской

Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенную частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 г. № 210–ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

### **2.8. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основаниями для отказа в приеме документов являются:

- текст письменного запроса не поддается прочтению;
- в письменном запросе не указана фамилия, почтовый (электронный) адрес заявителя, по которому должен быть направлен ответ.

### **2.9. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:**

Основаниями для отказа в предоставлении заявителю муниципальной услуги являются:

- запрашиваемая заявителем информация не относится к предоставлению информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена;
- в письменном запросе содержится вопрос, на который многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми запросами, при этом в запросе не приводятся новые доводы или обстоятельства;
- обращение заявителя о прекращении рассмотрения запроса.

### **2.10. Взимание платы за предоставление муниципальной услуги**

Взимание платы за предоставление муниципальной услуги нормативными правовыми актами не предусмотрено.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

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

Максимальное время ожидания заявителя составляет 30 минут. Прием заявителей ведется в порядке живой очереди.

### **2.12. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

Документы, направленные почтовым отправлением, электронной почтой или полученные при личном обращении заявителя, регистрируются в день получения с указанием даты получения. По желанию заявителя при приеме и регистрации запроса на втором экземпляре сотрудник, осуществляющий прием, проставляет отметку о принятии запроса с указанием даты его регистрации.

### **2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги**

В помещениях, в которых предоставляется муниципальная услуга, места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям



работы специалистов.

Для ожидания приема, заявителям отведены места, оборудованные стульями, столами для возможности оформления документов. На столах находятся образцы заполнения документов, бланки заявлений, писчая бумага и канцелярские принадлежности.

Места информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудованы информационными стендами.

#### **2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- простота и ясность изложения информационных документов;
- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;
- короткое время ожидания услуги;
- удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- удобное территориальное расположение органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- точность исполнения муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка сотрудников органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;
- высокая культура обслуживания заявителей;
- строгое соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных обжалований решений органа, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

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

#### **3.1. Административные процедуры предоставления муниципальной услуги:**

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация обращения (запроса);
- подготовка ответа на запрос;
- предоставление информации (мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги) потребителю.

При непосредственном личном обращении Заявителя (телефонном звонке) ответ (консультации) дается в устной форме специалистом Управления, руководителем Учреждения, в должностные обязанности которого входит ведение поставленного вопроса.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему Регламенту.

#### **3.2. Прием и регистрация документов от заявителей**

Юридическим фактом для начала административного действия является поступление в Учреждение запроса заявителя о предоставлении информации.

Выполнение административных действий в рамках предоставления муниципальной услуги осуществляется сотрудником Учреждения в соответствии с установленным распределением должностных обязанностей.

Сотрудник Учреждения, проводит первичную проверку, удостоверяясь:

- что, текст запроса написан разборчиво;
- что, в запросе указаны фамилия, имя, отчество, почтовый адрес, адрес электронной почты.

При обращении заявителя в устной форме сотрудник Учреждения предоставляет необходимую заявителю информацию или может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменной форме, в форме электронного документа.

Документы, направленные почтовым отправлением, электронной почтой или полученные при личном обращении заявителя, регистрируются в день получения с указанием даты получения. По желанию заявителя при приеме и регистрации запроса на втором экземпляре сотрудник образовательного учреждения, осуществляющий прием, проставляет отметку о принятии запроса с указанием даты его регистрации.

Критериями принятия решения является соответствие запроса п. 2.7. настоящего административного регламента.

Результатом административного действия является регистрация в порядке делопроизводства запроса заявителя или отказ заявителю в приеме документов по основаниям, указанным в настоящем административном регламенте.

После регистрации запрос передается в порядке делопроизводства руководителю Учреждения. Руководитель Учреждения в соответствии со своей компетенцией передает запрос для исполнения сотруднику Учреждения.

### **3.3. Подготовка ответа на запрос**

Юридическим фактом для начала административного действия является получение сотрудником Учреждения запроса для исполнения.

Сотрудник образовательного учреждения осуществляет формирование требуемой информации или готовит мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги.

Максимальный срок выполнения действия составляет 20 дней.

Критериями принятия решения является соответствие п. 2.8. настоящего административного регламента.

Результатом административного действия является формирование сотрудником Учреждения необходимой информации либо подготовка мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Сотрудник, работавший с запросом, передает ответ на подпись руководителю Учреждения. Максимальный срок выполнения действия составляет 1 день.

Руководитель Учреждения подписывает ответ на запрос (мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги) и передает сотруднику Учреждения, уполномоченному предоставлять информацию. Максимальный срок выполнения действия составляет 3 дня.

### **3.4. Предоставление информации (мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги) заявителю.**

Юридическим фактом для начала административного действия является поступление ответа на запрос, подписанного руководителем Учреждения (мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги) сотруднику Учреждения.

Сотрудник Учреждения направляет ответ на запрос(мотивированный отказ в предоставлении муниципальной услуги)заявителю почтовым отправлением или по электронной почте в зависимости от выбора способа доставки ответа. Максимальный срок

выполнения действия составляет 1 день. Действие совершается в день получения подписанных документов у руководителя Учреждения.

При обращении заявителя для получения подготовленной информации сотрудник Учреждения, уполномоченный выдавать документы, устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность.

Сотрудник Учреждения, уполномоченный выдавать документы, выдает документы заявителю, заявитель расписывается в получении документов на экземпляре документа, который остается в образовательном учреждении.

Результатом административного действия является регистрация в соответствии с порядком делопроизводства факта выдачи или отправки информации (мотивированного отказа в предоставлении муниципальной услуги) заявителю.

#### **IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, а также принятием решений осуществляет начальник управления образования, а также курирующий Управление заместитель руководителя Администрации муниципального образования «Сарапульский район», руководитель Администрации муниципального образования «Сарапульский район».

Должностные лица Управления образования, ответственные за предоставление муниципальной услуги, несут ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования, полноту собранных документов, правильность их оформления, соблюдение требований к документам, за правильность выполнения процедур по приему, контроль соблюдения требований к составу документов.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами управления образования положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Удмуртской Республики и органов местного самоуправления муниципального образования «Сарапульский район».

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения граждан, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

По результатам проведенных проверок, оформленных документально в установленном порядке, в случае выявления нарушений прав граждан, руководителем администрации муниципального образования «Сарапульский район» осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Проверка полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляется на основании распоряжения руководителя администрации муниципального образования «Сарапульский район».

Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению граждан.

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, который

составляется в 2 (двух) экземплярах и подписывается должностными лицами администрации муниципального образования «Сарапульский район», проводившими проверку.

В акте должны быть отмечены выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Первый экземпляр акта приобщается к материалам проверки, второй экземпляр не позднее 5 (пяти) дней со дня завершения проверки направляется заявителю заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и устранение нарушений прав заявителей.

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

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) работников Учреждения, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, в вышестоящие органы в досудебном порядке.

Заявитель может обратиться с жалобой, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

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

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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

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

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, подаются в вышестоящий орган.

Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, ответственного за предоставление муниципальной услуги, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Обращение заявителя в письменной форме должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество заявителя (наименование юридического лица), его место

жительства (юридический адрес) или пребывания;

- наименование Учреждения, должность, фамилию, имя, отчество работника решения, действия (бездействие) которого обжалуются (при наличии такой информации);

- суть нарушения прав и законных интересов, противоправного решения, действия (бездействия);

- сведения о способе информирования заявителя о принятых мерах по результатам рассмотрения его сообщения;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, руководителя Учреждения, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

Основаниями для отказа в рассмотрении жалобы (претензии) либо приостановления ее рассмотрения являются:

- отсутствие сведений об обжалуемом решении, действиях (бездействии), сведений о лице обратившемся с обращением, почтового адреса по которому должен быть направлен ответ, подписи заявителя;

- если текст письменного обращения не поддается прочтению;

- если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

Ответ в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме с указанием причин отказа в рассмотрении обращения направляется заявителю не позднее 30 календарных дней с момента его получения.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы (обращения) в Учреждение лично от заявителя (представителя заявителя) или в виде почтового отправления, в электронной форме по адресу электронной почты, а также по номерам телефонов и, указанным в пункте 1.2 настоящего Регламента.

Должностным лицом, которому адресуется жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги является начальник Управления, заместитель руководителя администрации муниципального образования «Сарапульский район», руководитель администрации муниципального образования «Сарапульский район».

Жалоба, поступившая в орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, 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. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

По результатам рассмотрения жалобы орган, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает одно из следующих решений:

- 1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Учреждением, предоставляющим муниципальную услугу, 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 субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

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

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

Муниципальные образовательные учреждения, предоставляющие муниципальную услугу

№ п/п	Наименование учебного заведения	Режим работы, телефон	Юридический адрес Адрес электронной почты	ФИО руководителя
1.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Кигбаевская средняя общеобразовательная школа	Ежедневно Понедельник с 8-00 до 17-00; Вторник-пятница С 8-00 до 16-00 Обед с 12-00 до 13-00 8(34147)73-1-17	427991, УР, Сарапульский район, с Кигбаево, ул. Совхозная, д.76 <a href="mailto:kigbaewo_schkola@mail.ru">kigbaewo_schkola@mail.ru</a>	Шишкина Марина Михайловна
2.	Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Мазунинская средняя общеобразовательная школа	Ежедневно Понедельник с 8-00 до 17-00; Вторник-пятница С 8-00 до 16-00 Обед с 12-00 до 13-00 8(34147)70-1-23	427995, УР, Сарапульский район, с. Мазунино. ул. Ленина, д.45 <a href="mailto:masunino_hkola@mail.ru">masunino_hkola@mail.ru</a>	Сырыгина Галина Леонидовна
3.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Мостовинская средняя общеобразовательная школа	Ежедневно Понедельник с 8-00 до 17-00; Вторник-пятница С 8-00 до 16-00 Обед с 12-00 до 13-00 8(34147)70-2-23	427994, УР, Сарапульский район, с.Мостовое. ул. Платова, д. 1 <a href="mailto:samarinann@mail.ru">samarinann@mail.ru</a>	Решетникова Людмила Ивановна
4.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Нечкинская средняя общеобразовательная школа	Ежедневно Понедельник с 8-00 до 17-00; Вторник-пятница С 8-00 до 16-00 Обед с 12-00 до 13-00 8(34147)78-1-23	427984 УР, Сарапульский район, с.Нечкино. ул. Юбилейная, д. 1 <a href="mailto:nezkino@mail.ru">nezkino@mail.ru</a>	Ющук Ирина Николаевна
5.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Сигаевская средняя общеобразовательная школа	Ежедневно Понедельник с 8-00 до 17-00; Вторник-пятница С 8-00 до 16-00 Обед с 12-00 до 13-00 8(34147)25-0-63	427990, УР, Сарапульский район, с. Сигаево, ул. Советская, д 58 <a href="mailto:ssosh07@rambler.ru">ssosh07@rambler.ru</a>	Шеронова Людмила Петровна
6.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное	Ежедневно Ежедневно	427982, УР, Сарапульский район, п.Уральский,	Садовникова Людмила

	учреждение Уральская средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза Субботина Павла Захаровича	Понедельник с 8-00 до 17-00; Вторник-пятница С 8-00 до 16-00 Обед с 12-00 до 13-00 8(34147)75-1-23	ул. Соскова, д.2 <a href="mailto:ural-school@list.ru">ural-school@list.ru</a>	Леонидовна
7.	Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение Шадринская средняя общеобразовательная школа	Ежедневно Понедельник с 8-00 до 17-00; Вторник-пятница С 8-00 до 16-00 Обед с 12-00 до 13-00 8(34147)77-2-13	427993, УР, Сарапульский район, с.Шадрино, ул.Школьная, 4 <a href="mailto:schadrino@mail.ru">schadrino@mail.ru</a>	Сапожникова Любовь Ивановна



### Блок-схема предоставления муниципальной услуги



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

Директору

\_\_\_\_\_

(наименование образовательного учреждения)

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

Заявление

Я, \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. заявителя)

прошу предоставить информацию о \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_