**Ниже приведенный проект административного регламента размещен в целях проведения независимой экспертизы. Предметом независимой экспертизы проекта административного регламента является оценка возможного положительного эффекта, а также возможных негативных последствий реализации положений проекта административного регламента для граждан и организаций.**

**Предложения и замечания по проекту административного регламента направляются на имя главы администрации ЗАТО Солнечный, в письменном виде, по адресу: 172739, Тверская область, п. Солнечный, ул. Новая, д. 55, с пометкой «К проекту административного регламента».**

**Предложения по внесению изменений, уточнений в проект административного регламента также принимаются заместителем главы администрации ЗАТО Солнечный по правовым вопросам Балагаевой Ларисой Альбертовной при личном обращении либо по телефону (48235) 4-49-90, руководителем отдела образования, культуры, спорта и молодежной политики администрации ЗАТО Солнечный Боронкиной Юлией Алексеевной при личном обращении либо по телефону (48235) 4-49-92.**

**Срок приема предложений и замечаний: по 05 августа 2021 года.**

**Административный регламент**

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

**Раздел 1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Настоящий административный регламент устанавливает сроки и последовательность административных процедур и административных действий при предоставлении муниципальной услуги «Предоставление информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена».

1.2. Круг заявителей

1.2.1. Заявителями являются физические лица – участники единого государственного экзамена (далее – ЕГЭ) и родители (законные представители) участников ЕГЭ (далее – заявители).

1.2.2. Полномочиями выступать от имени заявителей при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти, органами местного самоуправления и иными организациями при предоставлении муниципальной услуги обладают физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени(далее - представители).

1.3. Требования к порядку информирования о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется МКОУ СОШ ЗАТО Солнечный. Юридический адрес, справочные телефоны, адреса официального сайта в сети Интернет, адреса электронной почты учреждения, предоставляющих муниципальную услугу, приведены в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

Информация о месте нахождения и графике работы МКОУ СОШ ЗАТО Солнечный: Почтовый адрес: 172739, Тверская обл., п. Солнечный, ул. Новая, 51, номер телефона для справок: 8 (48235) 44620, электронный адрес: schoolzato@mail.ru, официальный сайт: http://school-zatosoln.ru/

График работы учреждения образования

|  |  |
| --- | --- |
| Дни недели | Время приема |
| Понедельник - пятница | 08.00 – 12.00  13.00 - 17.00 |
| суббота, воскресенье | выходной |

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги сообщается заявителям:

- при личном обращении лица в образовательное учреждение;

- при письменном обращении в образовательное учреждение почтовым отправлением, либо в электронном виде по адресу электронной почты.

1.3.2. Сведения о ходе предоставления муниципальной услуги сообщаются заявителям:

- при личном обращении в образовательное учреждение;

- при обращении в образовательное учреждение с использованием средств телефонной связи;

- при письменном обращении в образовательное учреждение по почте либо в электронном виде.

1.3.3. Информирование проводится в форме:

- устного информирования;

- письменного информирования.

1.3.3.1. Устное информирование осуществляется специалистами МКОУ СОШ ЗАТО Солнечный, предоставляющего муниципальную услугу.

Специалисты, осуществляющие устное информирование, принимают все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Устное информирование каждого заявителя осуществляется в течение времени, необходимого для его информирования.

1.3.3.2. При ответах на телефонные звонки специалисты образовательного учреждения подробно, в корректной форме информируют обратившихся заявителей по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании образовательного учреждения, в который обратился заявитель, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При устном обращении заявителя (по телефону) специалисты учреждения дают ответы самостоятельно. Если специалист, к которому обратился заявитель, не может ответить на вопрос самостоятельно, то заявитель должен быть направлен к другому специалисту или же обратившемуся заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, либо специалист может предложить заявителю обратиться письменно.

1.3.3.3. Письменное информирование осуществляется путем направления письменных ответов почтовым отправлением или посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования (по электронной почте, по факсу), исходя из выбранного заявителем способа направления ему ответа.

Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием фамилии, инициалов, номера телефона специалиста образовательного учреждения.

Ответ направляется в письменном виде в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.

Ответ на обращение, поступившее в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.3.4. Информация, указанная в [пунктах 1.3.1](#P349) - [1.3.2](#P358) настоящего раздела административного регламента, образцы заполнения заявления, извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги, размещаются образовательным учреждением на информационном стенде образовательного учреждения, официальном Интернет-сайте.

1.3.5. Информирование заявителей специалистами многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - МФЦ) и размещение информации о предоставлении государственной (муниципальной) услуги в МФЦ осуществляются при наличии соглашения о взаимодействии между ОМСУ и МФЦ в соответствии с требованиями [Постановления](consultantplus://offline/ref=32077BE28ECAF8C97AB6F7DC587B44DCC704B55DDB71EAA4776AC94FF86261F797C2D212A562EB0931A1A38382EFOAC) Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», соглашения и нормативных актов МФЦ.

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги

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

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется образовательным учреждением, указанным в приложении № 1.

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, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечни, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных и муниципальных услуг.

2.3. Результатом предоставления муниципальной услуги являются: получение информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги - не более 10 дней со дня регистрации обращения заявителя. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение всего календарного года.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации (12.12.1993 с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 1 июля 2020 года );

- Федеральным законом от 24.07.1998 № 124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Законом Российской Федерации от 07.02.1992 № 2300-1 «О защите прав потребителей»;

- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных»;

- Уставом ЗАТО Солнечный;

- Положением об Отделе образования, культуры, спорта и молодежной политики администрации ЗАТО Солнечный;

- Уставом МКОУ СОШ ЗАТО Солнечный.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, с разделением на документы и информацию, которые заявитель должен представить самостоятельно, и документы, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия

2.6.1. Предоставление услуги осуществляется на основании устного обращения или заявления, составленного согласно форме (приложение № 2).

2.6.2.При личном обращении - документ, удостоверяющий личность заявителя, при обращении по почте или с помощью электронной почты - нотариально заверенная копия документа, удостоверяющая личность заявителя.

2.6.3. Заявление и документы, предусмотренные настоящим разделом административного регламента, подаются на бумажном носителе или в форме электронных документов при наличии технической возможности.

Заявление не должно содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и иных неоговоренных исправлений, текст в них должен быть написаны разборчиво, без сокращений.

2.6.4. Запрещается требовать от заявителя:

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

- представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении органов местного самоуправления, предоставляющих государственную (муниципальную) услугу, государственных органов и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственных или муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](consultantplus://offline/ref=32077BE28ECAF8C97AB6F7DC587B44DCC704B25DD177EAA4776AC94FF86261F785C28A1BA460A1587DEAAC818AEDC1B7D57B91BCEAO9C) Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.7. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- наличие в письменном заявлении неразборчивых записей и повреждений, не позволяющих однозначно истолковать содержание заявления.

2.8. Основанием для приостановления предоставления муниципальной услуги отсутствуют.

Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- отсутствие у заявителя соответствующих полномочий на обращение за муниципальной услугой;

- непредставление документов, указанных в п. 2.6. административного регламента.

Непредставление заявителем документов, которые он вправе представить по собственной инициативе, не является основанием для отказа в предоставлении услуги.

2.9. Предоставление (муниципальной) услуги осуществляется бесплатно.

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

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги в управлении образования не должен превышать 15 минут.

2.11. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги

2.11.1. Прием заявителей осуществляется в помещениях, которые должны соответствовать комфортным для заявителей условиям.

Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга, должны быть оборудованы автоматической пожарной сигнализацией и средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

В здании, где организуется прием заявителей, предусматриваются места общественного пользования (туалеты).

2.11.2. Места ожидания и места для приема запросов заявителей о предоставлении муниципальной услуги должны быть оборудованы стульями, а также столами с канцелярскими принадлежностями для осуществления необходимых записей.

2.11.3. Места для информирования заявителей оборудуются информационными стендами, на которых размещается визуальная и текстовая информация.

2.11.4. Помещения, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

2.11.5. В целях обеспечения доступности муниципальной услуги для инвалидов должны быть обеспечены:

- условия беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга, а также для беспрепятственного пользования средствами связи и информации;

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются услуги, а также входа в такие объекты и выхода из них.

2.12. Показатели доступности и качества муниципальных услуг:

- доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно - телекоммуникационных технологий;

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- достоверность предоставляемой заявителям информации о порядке предоставления муниципальной услуги, о ходе предоставления услуги;

- отсутствие обоснованных жалоб со стороны заявителей на решения и (или) действия (бездействие) работников учреждения.

**Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения**

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур

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

- прием и регистрация запроса от заявителя;

- подготовка необходимой информации;

- направление информации заявителю.

3.1.2. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 3 к настоящему административному регламенту.

3.2. Прием и регистрация запроса от заявителя

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса в образовательную организацию:

- непосредственно при личном обращении заявителя;

- с использованием средств почтовой связи;

- посредством передачи запроса по каналам электронной связи.

3.2.2. Ответственным за прием запроса является специалист, ответственный за ведение делопроизводства в образовательном учреждении.

Специалист, ответственный за ведение делопроизводства в образовательном учреждении, регистрирует запрос в журнале регистрации поступающей корреспонденции в день его поступления.

При поступлении запроса по каналам электронной связи специалист, ответственный за ведение делопроизводства в образовательном учреждении, направляет заявителю в течение одного рабочего дня уведомление о приеме к рассмотрению его запроса. Поступивший запрос распечатывается и регистрируется в установленном порядке.

3.2.3. В день регистрации специалист, ответственный за ведение делопроизводства в образовательном учреждении, передает запрос исполнителю или должностному лицу, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.2.4. В случае поступления запроса с нарушением требований, указанных в п. 2.6 настоящего административного регламента специалист, ответственный за ведение делопроизводства в образовательной организации, в течение 3-х дней направляет заявителю уведомление об отказе в предоставлении информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена.

3.2.5. Результатом выполнения административной процедуры является получение зарегистрированного запроса исполнителем, ответственным за предоставление муниципальной услуги.

3.2.6. Максимальный срок выполнения административного действия составляет 15 минут.

3.3.  Подготовка необходимой информации.

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление зарегистрированного запроса исполнителю, ответственному за предоставление муниципальной услуги.

3.3.2. Исполнитель, ответственный за предоставление муниципальной услуги, осуществляет сбор, обобщение необходимой информации и готовит проект ответа заявителю в течение 3 дней.

3.3.3. Результатом административной процедуры является оформление проекта ответа на запрос и представление его на подпись руководителя образовательной организации.

3.4. Направление информации заявителю.

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление руководителю образовательного учреждения проекта ответа заявителю.

3.4.2. При наличии замечаний по представленному проекту ответа, руководитель образовательного учреждения в день получения возвращает проект исполнителю на доработку. Максимальный срок доработки составляет 1 день. При отсутствии замечаний руководитель образовательного учреждения в течение одного дня подписывает ответ заявителю и передает его специалисту, ответственному за ведение делопроизводства в образовательном учреждении.

3.4.3. Специалист, ответственный за ведение делопроизводства в образовательной организации, регистрирует ответ в журнале исходящей корреспонденции и направляет его заявителю одним из указанных в запросе способов:

- по почте;

- по электронной почте;

- непосредственно передает при личном обращении заявителя в образовательной организации.

3.4.4. Максимальный срок выполнения административного действия составляет 1 день.

3.4.5. Результатом административной процедуры является направление ответа заявителю на запрашиваемую информацию.

**Раздел 4. Формы контроля за исполнением**

**административного регламента**

4.1. Порядок осуществления контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

Текущий контроль за соблюдением и исполнением должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется руководителем образовательного учреждения.

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, направленных в том числе на выявление и устранение причин и условий, вследствие которых были нарушены права заявителей, а также рассмотрение, принятие решений, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

Должностные лица несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

4.3. Положения, характеризующие требования к формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций осуществляется посредством открытости деятельности образовательного учреждения при предоставлении муниципальной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и возможности досудебного рассмотрения обращений (жалоб) в процессе получения муниципальной услуги.

**Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, а также его работников**

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

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги, запроса о предоставлении нескольких муниципальных услуг;

б) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами ЗАТО Солнечный для предоставления муниципальной услуги;

в) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами ЗАТО Солнечный для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

е) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Тверской области, муниципальными правовыми актами ЗАТО Солнечный;

ж) отказ организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальной услуги, или ее работников в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений;

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

и) 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 Тверской области, муниципальными правовыми актами ЗАТО Солнечный.

5.2.2. Жалоба должна содержать:

- наименование учреждения, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) руководителя и (или) работника учреждения, осуществляющие функции по предоставлению муниципальной услуги 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) учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица учреждения, предоставляющего муниципальную услугу;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальной услуги, и ее работников;

Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Порядок подачи и рассмотрения жалобы

5.3.1. Жалоба подается в учреждение, осуществляющее функции по предоставлению муниципальной услуги.

Жалобы на решения и действия (бездействие) работника учреждения, осуществляющего функции по предоставлению муниципальной услуги, подаются руководителю учреждения.

5.3.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) работника учреждения может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта учреждения, единого портала государственных и муниципальных услуг (функций), либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.3.2.1. Прием жалоб в письменной форме осуществляется учреждением в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

5.3.2.3. В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.3.3. Уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица образовательного учреждения обеспечивают прием и рассмотрение жалоб.

5.3.4. Образовательное учреждение обеспечивает:

1) оснащение мест приема жалоб;

2) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) образовательного учреждения, его работников.

5.3.5. Основаниями для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются поступление жалобы заявителя и ее регистрация.

5.4. Срок рассмотрения жалобы

5.4.1. Жалоба, поступившая в организацию, осуществляющую функции по предоставлению муниципальной услуги, подлежит рассмотрению в течение десяти рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа образовательного учреждения, предоставляющего муниципальную услугу, осуществляющего функции по предоставлению муниципальной услуги, в приеме документов у заявителей 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.

5.5. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Российской Федерации.

Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

5.6. Результат рассмотрения жалобы

5.6.1. 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 Тверской области, муниципальными правовыми актами ЗАТО Солнечный;

- в удовлетворении жалобы отказывается.

5.6.2. В удовлетворении жалобы отказывается в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5.6.3. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностные лица образовательного учреждения, уполномоченные на рассмотрение жалоб, незамедлительно направляют имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.7. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы.

5.7.1. Мотивированный ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения в письменной форме и по желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть предоставлен в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.7.2. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы руководителем организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальной услуги.

5.7.3. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальной услуги, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, принявшего решение по жалобе;

- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя;

- основания для принятия решения по жалобе;

- принятое по жалобе решение;

- если жалоба признана обоснованной - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.7.4. Письменные ответы на жалобы, предназначенные для направления заявителям, высылаются по почте непосредственно в адреса заявителей.

5.8. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель имеет право обжаловать решение по жалобе вышестоящим должностным лицам или в вышестоящий орган в порядке подчиненности.

5.9. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

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

5.10. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы

5.10.1. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) организации, осуществляющей функции предоставления муниципальной услуги, и их работников обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте образовательной организации, осуществляющей функции по предоставлению муниципальной услуги, в сети Интернет.

Консультирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) образовательной организации и ее должностных лиц, осуществляющих функции предоставления муниципальной услуги, осуществляется в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме.

Приложение № 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Предоставление информации

из федеральной базы данных

о результатах единого

государственного экзамена»

**Информация о месте нахождения, номерах телефонов для справок, адресах электронной почты, сайтов муниципальных общеобразовательных учреждений ЗАТО Солнечный**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование образовательного учреждения | Фактический адрес | ФИО руководителя, телефон, адрес электронной почты, сайта учреждения |
| 1. | Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение Средняя общеобразовательная школа закрытого административно-территориального образования Солнечный | 172739, Тверская обл., п. Солнечный, ул. Новая, 53 | Евдокимова Ольга Михайловна  8(48235)44620 [schoolzato@mail.ru](mailto:schoolzato@mail.ru),  http://school-zatosoln.ru |

Приложение № 2

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

Заявление

на предоставление информации о результатах

единого государственного экзамена

Директору \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование учреждения)

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

(Ф.И.О. директора)

Данные участника ЕГЭ или родителя (законного представителя):

Фамилия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Отчество \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Место регистрации

Населенный пункт\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Улица \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дом \_\_\_\_\_\_\_ корп. \_\_\_\_\_\_ кв. \_\_\_

Телефон \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Паспорт серия \_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

Выдан \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Заявление

Прошу предоставить информацию о результатах единого государственного экзамена\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. сдавшего экзамен)

По предмету \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись заявителя)

Приложение № 3

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

БЛОК-СХЕМА

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

Прием и регистрация запроса (заявления)

Рассмотрение обращения заявителя

Принятие решения о предоставлении либо об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Выдача заявителю уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги

Выдача заявителю информации из федеральной базы данных о результатах единого государственного экзамена

Приложение № 4

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

Форма

уведомления об отказе в предоставлении информации о результатах единого государственного экзамена

(Ф.И.О., адрес заявителя)

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

об отказе в предоставлении информации о результатах единого государственного экзамена

Уважаемая (ый) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_!

Уведомляем Вас о том, что\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название учреждения)

не может предоставить Вам муниципальную услугу в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать причину отказа: неправильно оформлены документы и др.)

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

в соответствии с Вашим заявлением от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.

(дата подачи заявления)

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( подпись руководителя)